

Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais

PROGRAMA ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL
Solicitação da Declaração de Acervos Culturais

Este formulário refere-se à Declaração de Acervos Culturais (DAC) prevista no Programa ICMS Patrimônio Cultural 2025, exercício 2027, do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais.

Responda com atenção todas as perguntas que se aplicam aos equipamentos culturais do seu município. Atenção para a solicitação de envio de documentação complementar a cada tipo de equipamento cultural. A solicitação da Declaração de Acervos Culturais deve ser feita anualmente pelo representante legal do órgão ao qual o equipamento cultural está subordinado (Prefeitura, Fundação ou Secretaria Municipal).

Por favor, evite escrever todo o texto ou toda a resposta em letras maiúsculas (caixa alta). Use maiúsculas apenas nas iniciais de nomes próprios, como pessoas, instituições ou lugares. Por exemplo, escreva Secretaria Municipal de Educação e não SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Dúvidas e informações: acervosculturais@secult.mg.gov.br

As perguntas com asterisco (*) são de resposta obrigatória. O não preenchimento destas perguntas implicará no indeferimento da solicitação.

IDENTIFICAÇÃO

1. Município: *

2. Nome do(a) responsável pelo preenchimento do formulário: *

2.1 Cargo/Função do(a) responsável pelo preenchimento do formulário: *

2.2 E-mail para contato: * *(Todas as correspondências eletrônicas sobre a DAC serão enviadas para este endereço fornecido pelo município. Fique atento/a!)*

2.3 Telefone para contato (com DDD): *

3. Com relação à documentação gerada no escopo do Programa ICMS Patrimônio Cultural, responda: **Em qual setor da Prefeitura está localizada a documentação produzida ou recebida em função do Programa ICMS Patrimônio Cultural? ***

4. O município possui um arquivo público? *

Em consonância com o disposto na Lei Federal 8.159/1991, na Lei Estadual 19.420/2011 e nas demais normativas vigentes, entende-se por Arquivo Público a instituição ou serviço do poder público municipal que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito municipal no exercício de suas atividades e no decurso de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Para saber como criar um Arquivo Público Municipal, acesse aqui as referências/modelos: [Criação de Arquivos Municipais](#)

() Sim

() Não

5. O município possui uma biblioteca pública? *

Conforme Resolução CFB 245/2021, considera-se Biblioteca Pública Municipal o centro local de informação, de pesquisa e de leitura, mantida pelo poder público, na qual todas as pessoas têm a liberdade de acesso universal ao conhecimento e à produção cultural por meio dos bens informativos em todos os seus suportes e linguagens. A biblioteca pública não pode estar localizada em um prédio escolar; deve estar cadastrada na 'Plataforma Minas Criativa' (acessível pelo [link: https://minascriativa.mg.gov.br/](https://minascriativa.mg.gov.br/)) e em pleno funcionamento. Cada município poderá ter apenas uma biblioteca pública avaliada, preferencialmente aquela que possui o acervo de memória mais significativo.

() Sim

() Não

6. O município possui um museu público? *

Considera-se Museu Público municipal a instituição museológica de direito público municipal cadastrada pelo Cadastro Nacional de Museus, juntamente com o Sistema Estadual de Museus de Minas Gerais | SEMMG na plataforma MuseusBR (acessível pelo [link: http://museus.cultura.gov.br/](http://museus.cultura.gov.br/)), que seja entidade de direito público municipal, com objetivos de natureza artístico-cultural, em conformidade com a Lei Federal nº 11.904/2009 e com o Decreto Federal nº 8.124/2013, estabelecida no

Estado de Minas Gerais, diretamente responsável pela conservação, investigação, comunicação, interpretação e exposição, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, de conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

**Em caso de instabilidade no sistema da plataforma Museusbr, importante solicitar documento equivalente ao Sistema Estadual de Museus de Minas Gerais pelo e-mail: sistemademuseus@secult.mg.gov.br, com cópia para sistemademuseusmg@gmail.com.*

() Sim

() Não

ARQUIVO PÚBLICO

As perguntas a seguir referem-se ao ARQUIVO PÚBLICO, responda caso exista no seu município:

7. Qual é o nome da instituição arquivística, ou do órgão/entidade, responsável pelos serviços arquivísticos no município e a que órgão, ou entidade, do Poder Público Municipal se subordina ou se vincula?

8. Considerando Gestão de Documentos é importante saber:

(Procedimentos relativos à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando, na fase final a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente).

8.1 O município possui política ou programa consolidado de gestão documental?

(Vislumbrar se há no Município documentos como: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, editais, listagens de destinação de documentos etc.) Para ter ciência de quais são esses documentos, acesse aqui: [Documentação de Gestão de Documentos](#)

() Sim

() Não

8.2 O município possui política ou programa de gestão arquivística (Arquivo Público Municipal ou serviços arquivísticos) em implementação ou em andamento?

(Vislumbrar normas e atos legais e/ou administrativos que versem sobre a implementação de política, ou programa de rotinas de gestão arquivística nos últimos 5 (cinco) anos - contados a partir da vigência do ato mais antigo até a data da submissão do pedido de emissão da Declaração. Os documentos passíveis de comprovação são lei de criação, pleito, comprovação de contratação de profissional para consultoria e/ou execução, projeto de lei, plano, decreto, portaria, regimento interno etc. com caráter continuado e exequível. Para ter ciência de quais são esses documentos, acesse aqui: [Documentos de criação de Arquivos Públicos](#)

(☐) Sim (☐) Não

9. O município disponibiliza aos cidadãos, por meios físicos e/ou virtuais, o acesso regular à documentação arquivística pública sob a sua custódia, ressalvados os casos de sigilo da informação de que trata a legislação vigente?

(☐) Sim (☐) Não

10. Qual a mensuração aproximada do acervo arquivístico do município em metros lineares? Para fazer a mensuração do acervo em metros lineares, clique aqui e utilize o Manual do Arquivo Nacional. Acesse aqui: [Manual de Mensuração de Acervo](#)

Coloque aqui, o valor em metros lineares: _____

11. Quais dos instrumentos de pesquisa abaixo listados estão disponíveis para orientar a pesquisa no acervo arquivístico do município? *(Marcar todas que se aplicam.)*

- (☐) Guia do Acervo/Guia de Fundos e Coleções
- (☐) Inventários
- (☐) Catálogos
- (☐) Índices
- (☐) Listagens descritivas de documentação
- (☐) Software ou sistema de arranjo e descrição arquivística
- (☐) Banco de dados em meio eletrônico ou magnético
- (☐) Outros. Listar quais:

12. Sua área de consulta aos documentos é separada da área de guarda dos documentos?

(☐) Sim (☐) Não

13. A Instituição possui quais protocolos de manutenção do acervo para permitir sua consulta de forma segura? *Para exemplos, acesse aqui: [Modelos de Guias de Fundos e Coleções](#).* (Marcar todas que se aplicam)

- () Gerenciamento climático (controle de Temperatura e Umidade Relativa nas áreas de guarda)
- () Manejo Integrado de Pragas (dedetização e vistorias preventivas)
- () Rotinas de limpeza das áreas de guarda
- () Controle de acesso às áreas de guarda
- () Controle de movimentação do acervo
- () Manutenção da edificação (limpeza de calhas, podas de árvores, serviços de jardinagem, manutenção preventiva de quadros elétricos, sistemas hidráulicos, sistemas de prevenção e combate a incêndio e pânico)
- () Oferta de capacitação e/ou de equipe capacitada para práticas e intervenções de acondicionamento, manutenção, preservação e conservação de acervo
- () Outros. Listar quais:

14. Inserir dossiê em formato *PDF* intitulado: **ANEXO I - ARQUIVO PÚBLICO**, com a seguinte estrutura:

a. **Programa ou política de gestão arquivística de documentos (consolidado ou em andamento):** de 1 (um) a 4 (quatro) documentos entre aqueles mencionados nos itens 8.1 e 8.2 ([Documentação de Gestão de Documentos](#) e [Documentos de criação de Arquivos Públicos](#)).

b. **Acesso, preservação e armazenamento dos conjuntos documentais:** de 3 (três) a 6 (seis) fotos representativas e evidentes da **área de guarda separada** da **área de consulta** e da **forma de acondicionamento adequado (como os documentos estão arquivados)** dos documentos arquivísticos. Para saber mais sobre o acondicionamento adequado e a conservação de documentos, acesse: [Documentos para a organização, preservação e conservação dos acervos](#)

Atenção: As fotos devem ser recentes e estar acompanhadas de legendas que incluam data, nome do/a responsável pelo registro e um texto breve, com no máximo 5 linhas, explicando o conteúdo da imagem. A ausência das informações solicitadas neste item acarretará no indeferimento da solicitação

c. Pelo menos, **um exemplar de um instrumento de pesquisa utilizado (Banco de Dados, Tabela, Fundo, Coleção, etc).** Para saber mais sobre quais são esses instrumentos e como construí-los, acesse: [Modelos de Guias de Fundos e Coleções](#)

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

As perguntas a seguir se referem à BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL em funcionamento.

Serão solicitadas informações sobre a coleção bibliográfica sob responsabilidade da biblioteca pública municipal que possui valor patrimonial e cultural. Responda com o máximo de precisão possível, por favor. Recomendamos que a equipe da biblioteca pública acompanhe o preenchimento do formulário. O preenchimento incorreto das informações pode gerar o indeferimento da solicitação.

15. Nome completo da biblioteca pública municipal:

16. A biblioteca pública encontra-se em funcionamento?

() Sim () Não

16.1 Informe o horário de funcionamento da biblioteca:

17. A biblioteca possui um bacharel em Biblioteconomia na equipe?

() Sim () Não

17.1 Se sim, indique o nome completo e o número de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 6ª Região:

18. A coleção de memória ou patrimonial da biblioteca pública se constitui por:
Marcar todas que se aplicam.

() **Produção local:** itens bibliográficos publicados por pessoas da comunidade (pessoas que nasceram ou vivem na cidade ou na região à qual a cidade pertence).

() **Memória local:** itens bibliográficos que retratam a história da comunidade (da região, da cidade, dos bairros, de uma rua etc.), de seus benfeitores, de sua gente, de seu desenvolvimento e de suas raízes.

() **Memória institucional** (da prefeitura/da secretaria/da biblioteca): itens bibliográficos que contam a história/trajetória do órgão público, em especial da biblioteca; obras publicadas pelo órgão/instituição à qual a biblioteca está vinculada, por exemplo, prefeitura, secretaria, fundação.

() **Coleção de conhecimentos tradicionais:** registros dos saberes locais (da culinária, da dança, do folclore, do artesanato etc.) produzidos pelos grupos culturais locais. Composta por livros, revistas, gravações, fotos, vídeos, livretos, catálogos, dentre outros, de conhecimentos ancestrais usados em benefício da comunidade e transmitidos de geração em geração.

() **Hemeroteca:** jornais e revistas locais que contam a história da cidade e/ou da região e que possuem valor histórico e/ou patrimonial.

() **Obras raras:** itens bibliográficos de valor nacional e/ou internacional. Para este exercício estão sendo considerados os critérios de raridade do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras, da Fundação Biblioteca Nacional (<http://arquivo.bn.br/planor/documentos.html>):

- primeiras impressões/incunábulo (anos 1400-1500);
- impressões dos anos 1600-1700;
- Brasil até o ano de 1841, incluindo edições clandestinas;
- edições de tiragens reduzidas (em papel especial, numerados e assinados);
- edições especiais de luxo para bibliófilos (obras do século XX com as riquezas tipográficas dos grandes impressores dos séculos XV e XVI);
- exemplares com anotações manuscritas de importância (incluindo dedicatórias de autores consagrados);
- edições consagradas esgotadas e não reeditadas.

() **Obras especiais:** itens bibliográficos que têm valor e/ou significado histórico para a comunidade local, mas que não se enquadram na categoria anterior como obra rara. Os critérios dessa categoria devem ser definidos pela Biblioteca. Exemplos: livros com dedicatórias de personalidades locais; livros que se constituem em memória afetiva dos leitores e das leitoras, como as cartilhas de alfabetização (“Caminho suave”, “As mais belas histórias” etc.), dentre outros.

() A biblioteca não possui coleção que pode ser considerada de memória ou patrimonial. Neste caso a solicitação será indeferida.

() A coleção de memória se constitui por outro tipo de obra. Obrigatório descrever a coleção:

19. Quantos itens aproximadamente tem a coleção de memória ou patrimonial? Considere apenas os itens da coleção de memória e não todo o acervo da biblioteca.

Marcar apenas uma opção.

- () Até 50 itens.
- () De 51 a 100 itens.
- () De 101 a 200 itens.
- () Mais de 201 itens.
- () Não há controle da quantidade de itens da coleção.

20. Envie a referência bibliográfica de até 3 (três) livros, que na sua opinião, são os mais importantes da Coleção de Memória. (Caso a biblioteca tenha participado da DAC em 2024, gentileza selecionar livros diferentes dos já enviados.)

Utilize o formato de referência bibliográfica simplificado: SOBRENOME, Nome do Autor. Título. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

DUARTE, Constância Lima. Dicionário biobibliográfico de escritores mineiros. Belo Horizonte, Autêntica Editora, 2010.

Livro 1:

Livro 2:

Livro 3:

21. Qual sistema de classificação é utilizado para a organização da coleção de memória ou patrimonial nas estantes?

Observação: Caderno, software e fichas não são sistemas de classificação, e sim simples ferramentas para recuperação de informações.

Marcar apenas uma opção.

- ☐ CDD (Classificação Decimal de Dewey) - itens organizados por assunto.
- ☐ CDU (Classificação Decimal Universal) - itens organizados por assunto.
- ☐ Apenas por título ou autor, sem sistema de classificação
- ☐ Nenhum (não há organização).
- ☐ Outro. Informar:

22. Como os itens estão identificados na coleção de memória ou patrimonial?

Marcar apenas uma opção.

- ☐ Com etiqueta (adesivo) na lombada dos livros.
- ☐ Com papeleta avulsa dentro de cada livro.
- ☐ Não estão identificados.
- ☐ Outro. Descrever e enviar foto comprovando:

23. Como a coleção de memória ou patrimonial está armazenada na biblioteca?

Marcar apenas uma opção.

- ☐ Está em uma estante/armário/prateleira exclusiva.
- ☐ Está em uma sala exclusiva, separada do restante do acervo.
- ☐ Os itens estão espalhados por diferentes prateleiras, misturados no acervo geral.
- ☐ Informar qual a outra forma de armazenamento utilizada:

24. A coleção de memória ou patrimonial está sinalizada internamente, de maneira harmônica, com placas, cartazes, etiquetas nas estantes ou prateleiras?

- ☐ Sim.
- ☐ Não.

25. Como você classifica o estado de conservação da coleção de memória ou patrimonial?

Marcar apenas uma opção.

- ☐ Ótimo - os materiais estão em excelente estado de conservação, sem danos aparentes.
- ☐ Bom - os materiais estão em um bom estado de conservação, com pequenos danos ocasionados pelo tempo e pelo manuseio.
- ☐ Ruim - os materiais estão com muitos danos, necessitando de conservação e/ou restauração.

26. Quais cuidados para a preservação dos itens da coleção de memória ou patrimonial são tomados pela biblioteca?

Marcar todas que se aplicam.

- ☐ Limpeza periódica.
- ☐ Controle de temperatura e umidade.
- ☐ Cuidados com iluminação (incidência de luz do sol nos itens).
- ☐ Controle de poeira e poluição atmosférica.
- ☐ Controle de pragas bibliófagas (insetos que se alimentam dos materiais bibliográficos).
- ☐ Pequenos reparos dos materiais danificados (feitos pela equipe da biblioteca).
- ☐ Restauro (procedimento realizado por especialistas em restauração).
- ☐ Campanha de conscientização dos usuários do acervo.
- ☐ Nenhum cuidado.
- ☐ Informar qual outro cuidado para preservação das obras:

27. As pessoas podem pegar os livros da coleção de memória ou patrimonial emprestados e levá-los para casa?

Marcar apenas uma opção.

- ☐ Não, a coleção de memória/patrimonial é apenas para consulta local.
- ☐ Sim, mas apenas as duplicatas da coleção de memória/patrimonial podem ser emprestadas.
- ☐ Sim, toda a coleção de memória/patrimonial está disponível para empréstimo domiciliar.

28. **Desde janeiro de 2025**, a biblioteca realizou alguma atividade cultural ou educativa, presencial ou on-line, com o objetivo de promover ou divulgar a coleção de memória/patrimonial ou seu conteúdo?

- ☐ Sim.
- ☐ Não.

28.1 Se sim, indique o título da atividade, data, público atendido e faça uma breve descrição do que foi realizado.

29. Inserir DOSSIÊ em **formato pdf**, intitulado ANEXO II - BIBLIOTECA PÚBLICA, com a seguinte estrutura:

Parte I – A biblioteca

Uma **foto recente da fachada** da biblioteca pública municipal.

Parte II – A coleção na biblioteca

Até 5 fotos da coleção de memória ou patrimonial descrita neste formulário que mostrem a localização das obras na prateleira, na estante e que proporcionem a visibilidade/localização da estante no ambiente geral da biblioteca.

Parte III – Os tipos de materiais

Até 10 fotos exemplificando cada tipo de coleção que foi assinalado na questão 18 (produção local, memória local, memória institucional, coleção de conhecimentos tradicionais, hemeroteca, obras especiais e qualquer outro tipo). Para isso, inclua fotos das obras mais importantes fora da estante mostrando suas capas, de maneira que a equipe avaliadora identifique o título e o autor das obras, seu estado de conservação, entre outras informações pertinentes. Inclua nesta parte do dossiê fotos da capa e da folha de rosto dos livros mais importantes da coleção citados na resposta da questão 20. Na legenda, indique os critérios para a escolha do item.

Parte IV – A organização da coleção

Até 5 fotos mostrando como as obras estão identificadas individualmente (etiqueta na lombada dos livros, papeleta avulsa dentro de cada livro etc.), a sinalização na prateleira e na biblioteca.

Parte V - Comprovação de realização de atividade de divulgação da coleção

O convite para a atividade, com data completa, horário e local de realização. Até 5 fotos da realização da atividade. É importante registrar esse momento por meio de fotografias que capturem a presença do público, os itens bibliográficos da coleção de memória/patrimonial que estão sendo utilizados na atividade, quando for o caso, dentre outras. Um pequeno texto descritivo da atividade e o público atendido. Incluir, caso possível, links clicáveis da divulgação em redes sociais e repercussão na imprensa.

Parte VI – Em caso de existência de obras raras

Enviar a lista completa das obras raras, os critérios de raridade definidos e os cuidados de conservação adotados. Incluir até 10 fotos mostrando o acervo raro no ambiente da biblioteca, as obras nas prateleiras e estantes.

Para ajudar na elaboração do dossiê da biblioteca pública do seu município, apresentamos abaixo três exemplos de dossiês feitos por bibliotecas em 2024.

Belo Horizonte (coleção Mineiriana da Biblioteca Pública Estadual de Minas Gerais):
https://docs.google.com/document/d/1k0Swf04YB1guEzYrQkLrPvyQQIP_cVLVAhszkiBk3sc/edit?usp=sharing

Guarda-Mor:

https://drive.google.com/file/d/1LO9lhM5lwrwNa0IVxa4vdKiquh_IOrH/view?usp=drive_link

Nova Serrana:

https://drive.google.com/file/d/1y_uAYPwF_lka1gVuiGIYnDVuEO40XNzT/view?usp=drive_link

Atenção: As fotos devem ser recentes e estar acompanhadas de legendas que incluam data, nome do/a responsável pelo registro e um texto breve, com no máximo 5 linhas, explicando o conteúdo da imagem. A ausência das informações solicitadas neste item acarretará no indeferimento da solicitação.

Observação: providenciem para que, pelo menos, uma cópia do dossiê do ICMS seja disponibilizada na biblioteca para consulta.

MUSEU PÚBLICO MUNICIPAL

As perguntas a seguir se referem ao MUSEU PÚBLICO MUNICIPAL.

30. Nome do museu e da instituição à qual pertence o acervo:

31. O museu está aberto ao público?

() Sim () Não

Se não, justifique o motivo.

32. Tipologia do acervo:

Marcar todas que se aplicam.

- () Artes plásticas.
- () Antropologia, arqueologia.
- () Ciências exatas, da terra, biológicas e da saúde.
- () História, Educação.
- () Esporte, lazer.
- () Meios de comunicação e transporte.
- () Produção de bens e serviços.
- () Defesa e segurança pública.
- () Outro: Informar:

33. Informe o número **total** de bens culturais de caráter museológico que compõem o acervo:

34. Possui documentação sistematizada?

() Sim () Não

35. Qual o instrumento de coleta de dados utilizado?

Marcar apenas uma opção.

- () Arrolamento - listagem básica (em planilha, word, manuscrita, outros).
- () Inventário parcial.
- () Inventário total.
- () Outros. Informar:

36. O acervo possui número de tombo/identificação ou registro?

() Sim () Não () Parcial

37. Como essa identificação está vinculada ao objeto?

() Marcações reversíveis.

() Etiquetas de papel.

() Etiquetas adesivas.

() TAG 's.

() Outros. Informar:

38. Possui registro fotográfico das peças do acervo (função documental)?

() Sim () Não () Parcial

39. Local onde o acervo está localizado e/ou exposto:

Marcar todas que se aplicam

() Em exposição - salas expositivas.

() Acondicionado - sala de guarda e/ou reserva técnica.

() Em salas administrativas.

() Em outro prédio/edificação.

() Outro. Informar:

40. Os espaços acima citados na questão anterior estão sinalizados distinguindo as áreas com acesso restrito de áreas de uso comum?

() Sim () Não () Parcial

41. Quantas exposições o museu possui? Descrever.

42. São exposições de longa duração?

() Sim () Não

43. Com qual periodicidade as exposições de longa duração passam por revisão/reformulação?

() 6 a 12 meses.

() 13 a 24 meses.

() 25 a 36 meses.

() Acima de 36 meses.

() Não passaram por revisão.

44. O museu realiza atividade educativo-cultural, presencial ou on-line, a partir do acervo exposto em exposições?

() Sim () Não

44.1 Se sim, descrever as atividades.

45. O museu permite acesso de pesquisadores para investigação do acervo sob sua guarda?

() Sim () Não

46. O museu divulga e/ou dá visibilidade às suas ações para seu público-alvo?

() Sim () Não

46.1 Se sim, descrever como se dá a divulgação das ações.

47. O museu possui sinalização externa (placa ou pintura na fachada do museu, sinalização turística nos arredores e/ou entrada do município, etc) indicando sua existência e localização?

() Sim () Não

48. Como você classifica o estado de conservação do acervo museológico?

Marcar apenas uma opção.

() Ótimo - as peças estão em excelente estado de conservação, sem danos.

() Bom - as peças estão em um bom estado de conservação, com pequenos danos ocasionados pelo tempo e pelo manuseio.

() Ruim - as peças estão com muitos danos, necessitando de conservação e/ou restauração.

() Outro. Informar:

49. Informe quais cuidados para a preservação dos itens do acervo museológico são tomados pelo museu?

Marcar todas que se aplicam.

() Limpeza mecânica.

() Climatização, controle de umidade.

() Controle de pragas biológicas.

() Cuidados com iluminação (incidência de luz do sol nos itens).

() Controle de poeira e poluição atmosférica.

() Restauro (procedimento realizado por especialistas em restauração).

() Campanha de conscientização dos funcionários que manuseiam o acervo.

() Cuidados com embalagem e acondicionamento dos itens do acervo.

() Nenhum cuidado

() Outro tipo de cuidado. Informar:

50. O museu possui um bacharel em Museologia na equipe?

() Sim () Não

51. Inserir DOSSIÊ **em formato pdf**, intitulado ANEXO III - MUSEU PÚBLICO MUNICIPAL, com a seguinte estrutura:

Fotos do acervo em exposição: deverá constar imagens em que seja possível identificar a disposição das obras no espaço e a utilização de recursos expositivos, tais como, mobiliário, iluminação, sinalização, legendas, recursos de acessibilidade, etc.

Fotos do acervo em reserva técnica/sala de guarda: deverá constar imagens em que seja possível identificar onde e como o acervo está acondicionado, organizado e identificado.

Comprovação de atividade educativo-cultural: deverá constar comprovação de realização de atividades educativas a partir do acervo museológico sob guarda do museu. Serão considerados convites, fotos e prints de redes sociais etc. As atividades deverão ter sido, **obrigatoriamente**, realizadas a partir de janeiro de 2025.

Documentação museológica: apresentar fotos da documentação de controle interna, como listagem (arrolamento) e/ou fichas de inventário parcial ou total; onde seja possível identificar o nome/título do objeto museológico, numeração e demais informações relevantes. É necessário enviar **apenas** a primeira e última página da listagem.

Comprovação de **sinalização externa** indicando a existência e localização da instituição.

Para ajudar na elaboração do dossiê do museu público do seu município, apresentamos abaixo três exemplos de dossiês feitos por museus em 2024:

Uberlândia:

https://drive.google.com/file/d/1BdCTynehRgyxGNTKtr7bUFD8nNm_8F4/view?usp=drive_link

Belo Vale:

https://drive.google.com/file/d/1SHEr1ucKcmFCFlhR29P3Qrgr9LrjfhWw/view?usp=drive_link

ATENÇÃO: Para melhor compreensão e análise do dossiê, deve-se inserir legenda explicativa abaixo de cada foto. As fotos devem ser recentes e não serão aceitas imagens já apresentadas em petições anteriores. A ausência das informações solicitadas neste item acarretará no indeferimento da solicitação.

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES

DECLARO, sob as penas do **art. 299 do Código Penal**, que todas as informações e documentos apresentados em todas as etapas do processo de solicitação da **Declaração de Acervos Culturais (DAC)** da **Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais (Secult-MG)** são autênticos e verdadeiros, nos termos da legislação aplicável ao **Programa ICMS Patrimônio Cultural do Iepha-MG** e de acordo com os procedimentos exigidos.

DECLARO, ainda, que sou vinculado à **administração pública municipal**. Estou ciente de que a omissão ou a falsidade de dados pode acarretar as penalidades previstas na legislação vigente.