

ANEXO VIII – PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Quantidade	Ação específica	valor
AÇÃO COLETIVA		
05	Criação de Produtos, Promoção de Ações Educativas, Pequenas Intervenções, Registro e Roteiro Turístico para exibição presencial ou por meio de internet e/ou publicação de conteúdo impresso. Demanda Livre	R\$ 20.000,00
10	Criação de Produtos, Promoção de Ações Educativas, Pequenas Intervenções, Registro e Roteiro Turístico para exibição presencial ou por meio de internet e/ou publicação de conteúdo impresso. Demanda Livre	R\$ 10.000,00
15 Projetos		Total R\$ 200,000,00

1-Por AÇÕES COLETIVAS entende-se a proposta que representa ações desenvolvidas por um coletivo, um grupo de pessoas, no mínimo quatro, que tem um projeto em comum. Pode ser apresentada por pessoa física, pessoa jurídica ou representante de um coletivo, ou ainda uma associação cultural que produzirá e exibirá uma ação com vistas a educação, difusão e ou conservação do patrimônio histórico.

2-As propostas poderão estimular a cadeia produtiva do setor e propor ações que dialoguem com outros segmentos, tendo o Patrimônio Histórico como objeto predominante.

3-Contemplar no projeto a previsão de um plano de divulgação das atividades propostas nos diversos meios de comunicação, a fim de garantir que as ações/atividades do projeto cheguem ao conhecimento da população.

4-Na inscrição de projeto de coletivo de profissionais que trabalham com patrimônio ou artistas, apenas um indivíduo deverá constar como responsável pela inscrição, sendo ele identificado como proponente.

5-Em caso de capacitação/formação o projeto deverá atender há, no mínimo, 20 (vinte) pessoas e ter duração mínima de 20h/a por turma e as atividades devem ser oferecidas gratuitamente à população.

6-Em caso de oficinas ou ações educativas as atividades deverão ser realizadas gratuitamente.

7-Por Patrimônio Histórico, neste edital, entende-se:

Bens corpóreos e tangíveis divididos em bens móveis e imóveis, sendo:

A) As obras, objetos, documentos, monumentos, edificações e demais artefatos de valor cultural.

B) Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE TÉCNICA E MÉRITO

AÇÕES DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL/FORMAÇÃO/ROTEIROS TURÍSTICOS	
Documentos e/ou informações obrigatórias	
1	Ementa e didática de como o conteúdo será apresentado.
2	Currículo da equipe principal conforme especificidade do projeto: proponente, professor, tutor, curador, produtor executivo, diretor pedagógico, dentre outros.
3	Carta de anuência dos profissionais envolvidos indicando função dos responsáveis pela realização do projeto.
4	Indicação do local de realização.
5	Recursos utilizados (apostilas, vídeos, áudio, entre outros).
6	Se houver edições anteriores, apresentar: material de divulgação; clipping de edição(ões) anterior(es); - relatório de atividades.
7	Declaração em que o proponente se compromete a entregar a SMCEL, junto a prestação de contas, relatório completo referente a ação realizada.
8	O proponente poderá utilizar como modelo o formulário constante no site da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Cuiabá (http://www.cuiaba.mt.gov.br).
REGISTROS DE BENS MATERIAIS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS, TOMBADOS OU NÃO	
Documentos e/ou informações obrigatórias	
1	Histórico simplificado do bem a ser registrado, caracterizando sua importância para a história, a memória e a cultura, e caracterizando sua natureza (paisagem, arqueologia, prédio, conjunto de prédios, monumentos, partes integrantes de bens culturais, como pinturas, ornamentos, sistemas construtivos etc.), incluindo sua localização
2	Autorização do proprietário do bem para a realização do projeto, caso o proponente não seja o proprietário.
3	Em caso de BEM TOMBADO: Cópia do Ato de Tombamento ou Atestado da Coordenação do Patrimônio Cultural – CPC, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN ou do Órgão Estadual ou do Órgão Municipal competente, caso o bem seja tombado, integre inventário, seja Unidade de Interesse de Preservação ou outra forma de reconhecimento.
4	Metodologia para elaboração do registro (por exemplo: documentação fotográfica, levantamentos métricos, levantamentos 3D, desenhos e croquis, fichas de caracterização etc.)
5	(Especificação do produto a ser entregue: por exemplo, vídeo, livro, base de dados, exposição, exposição virtual, inventários, produtos visuais etc.)
6	Carta de anuência indicando função dos responsáveis pelo projeto, conforme a especificidade.
7	Declaração em que o proponente se compromete a entregar a SMCEL, após o processo de registro, junto com a prestação de contas, cópia e/ou acesso ao produto produzido.

RESTAURAÇÃO, CONSERVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E/OU DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, ARQUIVÍSTICOS, ARTÍSTICOS E MUSEOLÓGICOS	
Documentos e/ou informações obrigatórias	
1	Listagem dos itens a serem restaurados, organizados e/ou digitalizados.
2	Histórico simplificado do(s) bem (ns), caracterizando sua importância para a história, a memória e a cultura cuiabana.
3	Especificações técnicas do(s) bem(ns) e sua inserção no acervo ou coleção que compõe(m). Descrição formal (estilística e construção da peça).
4	Diagnóstico do estado de conservação da(s) obra(s), do(s) acervo(s), do(s) objeto(s) ou do(s) documento(s) e proposta de tratamento (com fotos)
5	Plano de trabalho com a metodologia de intervenção pretendida atestando o estado de conservação da(s) obra(s), do(s) acervo(s), do(s) objeto(s) ou do(s) documento(s) e proposta de tratamento.
6	Currículo do proponente e da equipe principal: por exemplo, quando for o caso, arquiteto com experiência de trabalho com bens de valor cultural (para bens imóveis); arqueólogo (para sítios arqueológicos); restaurador (conforme área de intervenção específica dos bens a serem tratados: obras sobre papel, tecido, metal, madeira, arte sacra, pinturas sobre tela, dentre outros).
7	Carta de anuência indicando função dos responsáveis pelo projeto, conforme a especificidade.
8	Declaração em que o proponente se compromete a entregar a SMCEL após o processo de restauração/conservação/organização/digitalização, juntamente com o relatório e a prestação de contas, fotos comparativas, registrando o antes e depois do processo.