

PORTARIA 48/2025.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para a concessão de autorização para realização de eventos em bens tombados, protegidos ou nas suas respectivas áreas de entorno, concernente ao Patrimônio Cultural do Município de Salvador/Bahia de competência da Fundação Gregório de Mattos.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, tendo em vista o disposto no Decreto nº 19.401 (Aprova o Regimento da FGM), de 18 de março de 2009, do Decreto nº 36.757 (Aprova a estrutura organizacional da FGM), de 23 de março de 2023, na Lei Municipal nº 8.550 (Institui normas de proteção e estímulo à preservação do Patrimônio Cultural do Município de Salvador, e dá outras providências), de 28 de janeiro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 27.179 (Regulamenta a Lei Municipal nº 8.550/2014), de 29 de abril de 2016 e na Lei Orgânica do Município de Salvador, bem como, no Decreto nº 32.387 (Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS), de 06 de maio de 2020.

Considerando que compete à FGM, no âmbito das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 8.550/2014, a aplicação dos institutos de proteção do patrimônio cultural; a inscrição dos bens públicos do Município de Salvador, nos seus respectivos livros do tombo; analisar e autorizar intervenções em bens tombados, protegidos, individualmente ou em conjunto, ou nas suas respectivas áreas de entorno;

Considerando que é dever do Poder Público zelar pela integridade dos referidos bens, bem como, pela sua visibilidade e ambiência;

Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos específicos para o recebimento dos requerimentos de autorização para realização de eventos, para análise e emissão de parecer pela FGM;

Considerando que, por vezes, a manifestação sobre requerimento de autorização de intervenção para realização de eventos implica na análise de projetos arquitetônicos, resolve:

Art. 1º Estabelecer as disposições gerais que regulam a aprovação para realização de eventos nos bens integrantes do Patrimônio Cultural Tombado, Protegido ou nas suas respectivas áreas de entorno, pela FGM, incluídos os espaços públicos urbanos;

Art. 2º Os estudos, projetos, obras ou intervenções em bens culturais tombados, protegidos ou inseridos nas suas respectivas áreas de entorno, devem obedecer aos seguintes princípios:

I - Prevenção, garantindo o caráter prévio e sistemático da apreciação, acompanhamento e ponderação das obras ou intervenções e atos suscetíveis de afetar a integridade de bens culturais de forma a impedir a sua fragmentação, desfiguração, degradação, perda física ou de autenticidade;

II - Planejamento, assegurando prévia, adequada e rigorosa programação,

por técnicos qualificados, dos trabalhos a desenvolver em bens culturais, respectivas técnicas, metodologias e recursos a empregar na sua execução;

III - Proporcionalidade, fazendo corresponder ao nível de exigências e requisitos a complexidade das obras ou intervenções em bens culturais e à forma de proteção de que são objeto;

IV - Fiscalização, promovendo o controle das obras ou intervenções em bens culturais de acordo com os estudos e projetos aprovados;

V - Informação, através da divulgação sistemática e padronizada de dados sobre as obras ou intervenções realizadas em bens culturais para fins histórico-documentais, de investigação e estatísticos.

CAPÍTULO I

DA AUTORIZAÇÃO DE INTERVENÇÃO E CONSULTA PRÉVIA

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A realização de eventos em bem tombado ou protegido, individualmente ou em conjunto ou nas suas respectivas áreas de entorno, deverão ser precedidas de autorização da FGM.

Seção II

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE

Art. 4º Para requerer a autorização para intervenção ou consulta prévia, o interessado deverá, previamente, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias da data prevista para o evento, preencher o Formulário de Requerimento disponível no site da FGM, <https://fgm.salvador.ba.gov.br/>, devendo anexar os documentos obrigatórios em formato pdf.

Seção III

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

§ 1º Quando o requerente (responsável) for pessoa física, deverá ser apresentado, obrigatoriamente:

I – Documento oficial de identidade válido, com fotografia e número de CPF;

II – Comprovante de endereço para correspondência, emitido em nome do requerente, com data de emissão não superior a 06 (seis) meses, podendo consistir em contas de consumo (água, energia elétrica, gás, telefone), faturas de cartão de crédito, ou documento hábil à comprovação de endereço.

§ 2º Quando o requerente (responsável) for pessoa jurídica, deverá ser apresentado, obrigatoriamente:

I – Documento oficial de identidade válido, com fotografia e número de CPF do representante legal ou procurador;

II – Comprovante de endereço para correspondência, emitido em nome do representante legal ou procurador, com data de emissão não superior a 06 (seis) meses, nos mesmos moldes previstos no § 1º, inciso II;

III – Cartão de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

IV - Contrato Social, Estatuto Social, Ata de Fundação ou Escritura de Fundação, conforme natureza da pessoa jurídica.

§ 3º Nos casos em que o requerente não seja o proprietário do imóvel ou do espaço privado a que se refere o requerimento, ou responsável legal da pessoa jurídica, será obrigatória a apresentação de instrumento de procuração privada, conferindo poderes expressos ao requerente para representar o proprietário ou a empresa perante esta Administração, acompanhado do documento oficial de identidade válido, das partes envolvidas.

Seção IV DA REPRESENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO

Art. 5º Nos casos em que o requerente não for o proprietário ou representante legal do bem objeto da solicitação, será obrigatória a apresentação de procuração específica, conferindo poderes expressos ao outorgado para atuar em nome do outorgante, nos limites da finalidade do requerimento.

§1º A procuração poderá ser elaborada por instrumento particular, desde que contenha, obrigatoriamente:

I - Identificação completa do outorgante e do outorgado, com nome completo, número do CPF, número do documento de identidade (com órgão expedidor) e endereço;

II - Descrição clara e objetiva dos poderes concedidos, com especificação da finalidade da representação;

III - Data e local de emissão;

IV - Assinatura do outorgante, por meio de:

a) assinatura manuscrita, quando em papel, com reconhecimento de firma;

b) assinatura eletrônica com selo de confiabilidade Prata ou Ouro na plataforma Gov.br ou outro meio de certificação digital aceito pela Administração Pública, conforme legislação vigente;

§2º A ausência da procuração ou a apresentação de instrumento que não atenda aos requisitos legais e formais estabelecidos neste artigo ensejará a instrução incompleta do processo administrativo, ficando o mesmo sujeito a diligência ou arquivamento.

§3º Para fins desta portaria, considera-se válida a procuração digital assinada por meio da plataforma Gov.br, desde que atendidos os requisitos de integridade, autoria e autenticidade do documento eletrônico.

Seção V DO REQUERIMENTO

Art. 6º Para a autorização de realização de eventos ou instalação de estruturas provisórias, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Memorial Descritivo e de Especificações – Documento obrigatório que

deverá conter, no mínimo: descrição do objeto; localização completa (endereço com logradouro, número predial, bairro, CEP, entre outros); objetivo e justificativa do evento ou instalação; horários previstos de início e término; relação dos equipamentos e estruturas a serem instalados; dimensões, distanciamento dos bens tombados ou protegidos e materiais a serem utilizados; datas e horários de montagem e desmontagem; expectativa de público e demais informações pertinentes. O memorial deverá estar assinado pelo responsável pelo evento e, quando aplicável, por responsável técnico legalmente habilitado, com indicação do número de registro no CREA ou CAU.

II – Projeto Gráfico – O projeto gráfico é obrigatório e deverá obedecer aos seguintes critérios, conforme o tipo de estrutura:

a) Projeto arquitetônico – deverá estar em conformidade com as normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e conter, no mínimo, planta de localização e/ou situação, além das peças necessárias para o completo entendimento do objeto da demanda. Deve indicar o local onde será(ão) instalada(s) toda(s) a(s) estrutura(s) e/ou equipamento(s), suas dimensões gerais e os distanciamentos em relação a bens tombados ou protegidos, quando situados em seu entorno. Todas as pranchas devem ser assinadas pelo responsável técnico legalmente habilitado, com indicação do número de registro no CAU ou CREA, acompanhadas do registro de responsabilidade técnica RRT ou ART;

b) Pequenas estruturas – no caso de toldos, totens, pórticos e estruturas similares com dimensões máximas de 5 metros de largura, 5 metros de comprimento e 3 metros de altura (5x5x3m), não será exigida a apresentação de plantas técnicas. Nesses casos, será suficiente a apresentação de croqui ou montagens gráficas que indiquem a localização e a implantação de todas as estruturas e/ou equipamentos listados, dimensionados e distanciados em relação a bens tombados ou protegidos, quando situados em seu entorno, conforme descrito no memorial descritivo.

III – Relatório Fotográfico – Documento obrigatório que deverá conter fotografias atuais do local, acompanhadas de legendas explicativas.

IV – Comprovante de Propriedade ou Posse do Imóvel – Documento obrigatório quando se tratar de realização de evento em imóvel ou espaço privado, podendo consistir em escritura pública, recibo de compra e venda, contrato de locação ou outro documento equivalente devidamente registrado em cartório.

V – Carta de Anuência do Proprietário – Documento obrigatório quando se tratar de imóvel ou espaço privado e o requerente não for o proprietário, devendo conter a identificação completa do bem, os dados do proprietário, do responsável pelo evento, bem como a assinatura do proprietário autorizando a realização do evento ou instalação.

VI – Outros – Documentos complementares que se mostrem necessários para a análise e instrução do processo.

Seção VI DA CONSULTA PRÉVIA

Art. 7º Para a análise de Consulta Prévia, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Memorial Descritivo – Documento obrigatório que deve conter, no

mínimo, a descrição do objeto, sua localização, objetivo e justificativa. Quando se tratar de imóvel, deverá constar a inscrição imobiliária e matrícula;

II – Planta de Localização/Situação – Documento obrigatório que deve ser apresentado conforme as normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sendo facultada a assinatura do responsável técnico acompanhada do número de registro no CREA ou CAU;

III – Relatório Fotográfico – Com fotografias atuais do local, acompanhadas de legendas explicativas;

IV – Outros – Documentos complementares que se mostrarem necessários para análise.

Seção VII

DA ANÁLISE DO REQUERIMENTO

Art. 8º Recebido o formulário de requerimento devidamente instruído, a FGM analisará a solicitação e emitirá Parecer Técnico (Anexo I), aprovando-o, abrindo diligência para complementação de informações ou desaprovando-o, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da abertura do processo.

§ 1º O Parecer Técnico será encaminhado ao requerente por correio eletrônico;

§ 2º Recebida e analisada toda a documentação encaminhada, verificada a ausência de qualquer dos documentos listados nos §§ 1º ao 3º do art. 4º desta Portaria ou a necessidade de complementação de informações, o parecerista poderá solicitar informações complementares a serem apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 3º Após o cumprimento da diligência, o prazo anteriormente suspenso será retomado. A FGM analisará a nova documentação enviada e emitirá novo Parecer Técnico, aprovando ou reprovando o evento, dentro do prazo máximo previsto.

§ 4º Em caso de indeferimento da solicitação, o requerente poderá interpor recurso no prazo de até 5 (cinco) dias, apresentando suas justificativas ou reapresentando a solicitação, conforme os critérios estabelecidos no Parecer Técnico.

§ 5º A realização do evento somente estará autorizada pela FGM após a emissão do Parecer Técnico favorável.

§ 6º O descumprimento do prazo previsto no § 2º do art. 5º desta Portaria resultará no indeferimento do requerimento e no arquivamento do processo.

Art.9º Para eventos com destinação pública ou de uso coletivo, as instalações projetadas deverão garantir a acessibilidade universal, em conformidade com a Lei nº 10.098/2000 e com a norma ABNT NBR 9050.

Art.10º Quando a realização de obras ou a instalação de estruturas complexas for indispensável, a FGM poderá solicitar documentação complementar à prevista no art. 4º, desde que a solicitação esteja devidamente justificada no processo.

Seção VIII

DA ANÁLISE DA CONSULTA PRÉVIA

Art.11º Recebido o formulário de requerimento devidamente instruído, a FGM informará os critérios a serem observados para a realização de intervenções em bens tombados, protegidos ou nas suas respectivas áreas de entorno, no prazo máximo de 10 (dez) dias, por meio de Informação Básica, cujo modelo consta no Anexo II.

§ 1º Considera-se Consulta Prévia o procedimento facultativo, realizado antes do requerimento formal de intervenção, com a finalidade de obter orientações preliminares e verificar a conformidade técnica, legal e ambiental do projeto, visando à adequada estruturação da proposta a ser apresentada.

§ 2º A resposta à Consulta Prévia tem caráter exclusivamente informativo, não substituindo o requerimento formal previsto no art. 4º desta Portaria, nem autorizando o início de qualquer intervenção, obra ou evento antes da devida autorização emitida pela FGM.

§ 3º A Informação Básica resultante da Consulta Prévia terá validade de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, e não substitui o requerimento formal de aprovação. Durante o período de vigência, as orientações nela contidas vinculam a atuação da FGM quanto à análise do respectivo pedido de autorização, salvo se houver alteração nas normas aplicáveis que impactem o objeto examinado.

Art.12º A solicitação de Consulta Prévia deverá ser feita por meio do Formulário de Requerimento disponível no site da FGM (<https://fgm.salvador.ba.gov.br/>), com a opção “Consulta Prévia” devidamente selecionada no campo “Objeto da Solicitação”.

Seção IX

DO PROCEDIMENTO

Art.13º O requerimento de autorização para realização de evento ou consulta prévia deverá ser preenchido por meio do Formulário disponível no site da FGM, conforme descrito no art. 4º, sendo anexados os documentos obrigatórios em formato pdf, condição essencial para envio da solicitação.

§1º A FGM terá o prazo de até 5 (cinco) dias, a partir do recebimento da solicitação, para abrir o processo administrativo.

§2º Após a abertura do processo, a GEPAC disporá de até 10 (dez) dias para concluir a análise e disponibilizar a decisão ao requerente.

§3º A contagem do prazo será suspensa a partir da emissão do parecer técnico que determinar a complementação das informações por meio de documentos e/ou esclarecimentos.

§4º A contagem do prazo será retomada a partir da data de confirmação, pela FGM, do recebimento da documentação complementar apresentada pelo requerente.

§5º O prazo de análise pela FGM poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal devidamente registrada no processo.

Art.14º O formulário de requerimento, devidamente preenchido, deverá conter as seguintes informações, cuja veracidade será de inteira

responsabilidade do requerente:

I – E-mail – Endereço de correio eletrônico para contato;

II – Qualificação do requerente – Deverá ser indicado o tipo de sujeito de direito do requerente, especificando se se trata de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;

III - Identificação do requerente (Pessoa Física ou Jurídica) - nome completo ou razão social/nome fantasia; número do CPF ou CNPJ; endereço completo (logradouro, número, bairro e CEP); telefone para contato; e-mail; e, no caso de pessoa jurídica, nome do representante legal;

IV - Caracterização do Bem - identificação pelo nome pelo qual é conhecido, quando aplicável; endereço completo do local onde será realizado o evento (logradouro, número, bairro e CEP); e uso do imóvel, indicando uma das seguintes opções: comercial, residencial, institucional, religioso, educacional, terreno vazio, espaço público, sem uso ou outro (especificar);

V – Objeto da solicitação - indicar corretamente, escolhendo uma das seguintes opções: Autorização para Realização de Eventos/Instalações Provisórias ou Consulta Prévia.

VI – Para concluir o preenchimento, o requerente deverá confirmar a ciência, assinalando todas as declarações obrigatórias apresentadas no formulário:

a) Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que informações falsas ou omissas neste requerimento estão sujeitas às penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, podendo ser verificadas a qualquer momento;

b) Declaro estar ciente de que esta solicitação se refere exclusivamente à autorização da Fundação Gregório de Mattos (FGM), não interferindo ou substituindo a análise e decisão de competência dos demais órgãos públicos.

Art.15º O reconhecimento de firma em documentos será exigido apenas quando houver dúvida sobre a autenticidade.

Art.16º A decisão sobre o requerimento de autorização para realização de eventos/Instalações Provisórias ou Consulta Prévia, assim como eventual parecer técnico que solicite complementação de documentos e/ou esclarecimentos, será comunicada ao requerente por e-mail.

Parágrafo único. Compete ao requerente fornecer seu endereço eletrônico para correspondência e comunicar tempestivamente quaisquer alterações posteriores no referido. O requerente assume integral responsabilidade por eventuais falhas no recebimento das comunicações encaminhadas ao endereço eletrônico informado.

Art.17º O não atendimento das exigências contidas na diligência, dentro do prazo estipulado, resultará no indeferimento do requerimento, seguido do arquivamento do processo.

Seção X

DA DECISÃO

Art.18º Competirá à Gerência de Patrimônio Cultural - GEPAC, após a

devida análise, decidir sobre os requerimentos de autorização de realização de eventos/Instalações Provisórias ou Consulta Prévia.

Art.19º As solicitações serão aprovadas somente quando estiverem em conformidade com as normas que regulamentam o tombamento dos bens do patrimônio cultural do Município de Salvador.

§1º A decisão sobre o requerimento deverá ser instruída por meio de Parecer Técnico.

§2º O Parecer Técnico deverá ser elaborado conforme o modelo indicado no Anexo I e deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

I – Identificação do Requerente – Identificação do requerente contendo: nome completo; número do CPF/CNPJ; endereço completo (logradouro, número, bairro, CEP); telefone para contato; e e-mail;

II – Caracterização do Bem: identificação (quando aplicável); endereço completo do local onde será realizado o evento (logradouro, numeração predial, bairro, CEP); descrição sucinta do imóvel ou espaço público; uso, assinalando uma das seguintes opções: comercial, residencial, institucional, religioso, educacional, terreno vazio, espaço público, sem uso ou outro (especificar); objeto da solicitação de autorização, que pode ser realização de evento/instalação provisória ou consulta prévia; estado de preservação, classificado como íntegro, pouco alterado, muito alterado ou descaracterizado; estado de conservação, descrito como bom, regular, ruim ou em arruinamento; indicação de mudança de uso (sim ou não) e, em caso afirmativo, especificação da mudança; e imagens anexadas;

III – Enquadramento Legal – indicar se o bem é protegido, tombado ou pertence a área de entorno, conforme os artigos 8º, 13º ou 15º, respectivamente, da Lei nº 8.550, de 28 de janeiro de 2014;

IV – Análise – descrição sumária da intervenção proposta e considerações técnicas relativas ao evento;

V – Conclusão - motivação e recomendações; enquadramento da decisão, que poderá ser aprovação, desaprovação, abertura de diligência com prazo ou outra medida;

VI – Data da lavratura e assinaturas do parecerista e da chefia imediata, responsáveis pela análise.

§3º A decisão referente ao requerimento, bem como eventuais esclarecimentos, será comunicada exclusivamente ao requerente, responsável ou pessoa legalmente autorizada por ele.

Art.20º A aprovação da realização do evento pela FGM não exime o requerente da obrigação de obter as autorizações ou licenças exigidas pelos órgãos de controle, licenciamento e proteção nas demais esferas da Administração Pública.

Art.21º A aprovação da realização do evento pela FGM não implica reconhecimento da propriedade do imóvel, tampouco da regularidade da ocupação.

Art.22º Fica vedada a aprovação condicionada para a realização de evento.

Art.23º Caso o requerente deseje realizar alterações no evento aprovado,

deverá encaminhar à FGM um novo requerimento, conforme previsto no art. 4º, antes da realização do evento.

§ 1º Na nova análise, serão aplicados os critérios de intervenção vigentes na data do novo requerimento.

Art.24º A realização de evento em desacordo com o projeto aprovado pela FGM acarretará o imediato embargo das atividades e a aplicação das penalidades previstas em lei.

§1º O evento permanecerá embargado até sua regularização junto à FGM por meio de adequação imediata, conforme projeto aprovado.

§2º Em caso de impossibilidade de adequação imediata, conforme projeto aprovado, deverá a parte requerente encaminhar à FGM justificativa e proposta de adequação, que será analisada para deferir ou não, o prosseguimento do evento.

Art.25º A desaprovação da proposta de intervenção ou do projeto implicará no indeferimento do requerimento, resultando na negativa da autorização para a realização do evento pretendido.

Art.26º A realização de evento cuja autorização tenha sido negada com base em Parecer Técnico acarretará o imediato embargo das atividades e a aplicação das penalidades previstas em lei.

Art.27º A aprovação para realização do evento será válida até a data de desmontagem dos equipamentos do evento, conforme indicado no formulário de requerimento.

Art.28º A autorização para realização de evento em bem edificado tombado ou na sua área de entorno poderá a qualquer tempo, mediante ato da autoridade competente, ser:

I - Revogada, atendendo a relevante interesse público, ouvida a unidade técnica competente;

II - Cassada, em caso de desvirtuamento da finalidade da autorização concedida;

III – Anulada, em caso de comprovação de ilegalidade na sua concessão.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS

Art.29º Caberá recurso para o Diretor de Patrimônio e Equipamentos Culturais - DPE:

§1º Da decisão que indeferir o requerimento de autorização de intervenção.

I - O prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias, contados da data em que o requerente tiver sido comunicado da decisão.

II – O recurso deverá ser interposto por meio do Formulário de Recurso, disponível no site da FGM (<https://fgm.salvador.ba.gov.br/>), acompanhado da documentação comprobatória pertinente, em formato pdf.

III – O recurso será analisado pelo Diretor de Patrimônio e Equipamentos Culturais - DPE, que poderá solicitar à autoridade que proferiu a decisão,

maiores informações, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art.30º O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo estabelecido.

Art.31º O Diretor de Patrimônio e Equipamentos Culturais poderá, de forma devidamente justificada, confirmar, reformar ou anular a decisão recorrida proferida pela GEPAC.

Art.32º A reforma da decisão recorrida implicará:

I - Na aprovação da realização do evento e consequente deferimento do requerimento com a concessão da autorização;

II – Na desaprovação da realização do evento e consequente manutenção do indeferimento do requerimento de autorização de intervenção.

Art.33º O Diretor terá o prazo de 05 (cinco) dias para proferir sua decisão, admitida uma prorrogação por igual período, desde que devidamente justificada.

CAPÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.34º A FGM poderá, a qualquer momento, firmar cooperações com instituições públicas licenciadoras de obras, sejam municipais, estaduais ou federais, visando integrar os procedimentos de aprovação de projetos para realização de eventos, com o objetivo de garantir maior agilidade e eficiência, preservando a competência de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. Nos casos de cooperação previstos no caput, deverão ser garantidos, no mínimo, os conceitos e a documentação exigidos nesta norma, podendo ser incluídos novos procedimentos, desde que devidamente esclarecidos aos requerentes.

Art.35º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Gregório de Mattos, nos termos da legislação vigente.

Art.36º Os prazos informados nesta portaria serão contabilizados em dias úteis.

Art.37º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência, 16 de setembro de 2025.

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

Anexo I – MODELO – Parecer Técnico
Anexo II - MODELO - Informação Básica

ANEXO I
MODELO – Parecer Técnico
(preenchimento exclusivo da FGM)

 Fundação Gregório de Mattos	PARECER TÉCNICO	NÚMERO
		PROCESSO Nº/ANO
1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE		
NOME		CPF/CNPJ
ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, número, complemento, bairro, CEP)		
TELEFONE PARA CONTATO	E-MAIL	
2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM		
IDENTIFICAÇÃO DO BEM (quando houver)		USO
		Comercial
ENDEREÇO (logradouro, número, complemento)		Residencial
		Institucional
BAIRRO	CEP	Religioso
		Educacional
DESCRIÇÃO SUCINTA DO IMÓVEL		Terreno vazio
		Espaço público
		Sem uso
		Outro:
		ESTADO DE PRESERVAÇÃO
		Íntegro
		Pouco alterado
		Muito alterado
		Descaracterizado
OBJETO DA SOLICITAÇÃO		ESTADO DE CONSERVAÇÃO
Autorização para realização de evento/instalações provisórias		Bom
Autorização para reforma simplificada		Regular
Autorização para realização de obras		Ruim
Autorização para realização de obras de restauração		Em arruinamento
Autorização para instalação de equipamento publicitário ou sinalização		
PROPÕE-SE MUDANÇA DE USO: (Sim/Não)		
Qual?		
IMAGENS		
3. ENQUADRAMENTO LEGAL		
Lei Municipal nº 8.550, de 28 de janeiro de 2014		

Art. 8 Abertura dos processos de Tombamento, por Ato do Presidente da Fundação Gregório de Mattos, após instrução sumária, deferindo proposta apresentada por qualquer pessoa, ou de ofício, assegura ao bem, até o ato de inscrição, o mesmo regime dos bens protegidos.		
Art. 13 O bem tombado não poderá sofrer intervenção sem prévia autorização da Fundação Gregório de Mattos, expedida ou negada em até 30 (trinta) dias após a solicitação, sob pena de multa e obrigação de reparar os danos causados.		
Art. 15 Na vizinhança do bem tombado, não poderão ser efetuadas intervenções que lhe prejudiquem a visibilidade, sob pena de multa e obrigação de remover o objeto ou destruir a obra que tenha causado prejuízo.		
4. ANÁLISE		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA INTERVENÇÃO PROPOSTA		
CONSIDERAÇÕES		
5. CONCLUSÃO		
MOTIVAÇÃO E RECOMENDAÇÕES		
	APROVADO O PROJETO/PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	
	APROVADO O ANTEPROJETO INFORMANDO A NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO NO PRAZO DE 06 (SEIS) MESES	
	APROVADO O PROJETO EXECUTIVO	
	APROVADA A INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO OU SINALIZAÇÃO	
	APROVADA A INSTALAÇÃO PROVISÓRIA/EVENTO	
	DESAPROVADO O PROJETO/PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	
	DESAPROVADO O PROJETO EXECUTIVO	
	DESAPROVADA A INSTALAÇÃO EQUIPAMENTO PUBLICITÁRIO OU SINALIZAÇÃO	
	DESAPROVADA A INSTALAÇÃO PROVISÓRIA/EVENTO	
	ABERTURA DE DILIGÊNCIA – PRAZO:	
	OUTRO:	
6. DATA E ASSINATURA		
DATA		DE ACORDO
	PARECERISTA	CHEFE IMEDIATO
O PRESENTE DOCUMENTO É PERTINENTE APENAS À ANÁLISE DA FGM, NÃO INTERFERINDO NA DECISÃO, NEM EXIMINDO A OBTENÇÃO DE AUTORIZAÇÕES OU LICENÇAS EXIGIDAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E DE PROTEÇÃO NAS DEMAIS ESFERAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.		
A APROVAÇÃO A QUE SE REFERE ESTE DOCUMENTO PELA FGM, NÃO IMPLICA O RECONHECIMENTO DA PROPRIEDADE DO IMÓVEL/ESPAÇO, NEM A REGULARIDADE DA OCUPAÇÃO.		

ANEXO II
MODELO – Informação Básica
(preenchimento exclusivo da FGM)

	INFORMAÇÃO BÁSICA		NÚMERO
			PROCESSO Nº/ANO
1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE			
NOME		CPF/CNPJ	
ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, número, complemento, bairro, CEP)			
TELEFONE PARA CONTATO		E-MAIL	
2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM			
IDENTIFICAÇÃO DO BEM (quando houver)		USO	Comercial
			Residencial
			Institucional
ENDEREÇO (logradouro, número, complemento)			Religioso
			Educacional
			Terreno vazio
BAIRRO	CEP		Espaço Público
			Sem uso
		Outro	
CARACTERÍSTICAS DA ÁREA			
3. ENQUADRAMENTO LEGAL			
Lei Municipal nº 8.550, de 28 de janeiro de 2014			
	Art. 8º Abertura dos processos de Tombamento, por Ato do Presidente da Fundação Gregório de Mattos, após instrução sumária, deferindo proposta apresentada por qualquer pessoa, ou de ofício, assegura ao bem, até o ato de inscrição, o mesmo regime dos bens protegidos.		
	Art. 13º O bem tombado não poderá sofrer intervenção sem prévia autorização da Fundação Gregório de Mattos, expedida ou negada em até 30 (trinta) dias após a solicitação, sob pena de multa e obrigação de reparar os danos causados.		
	Art. 15º Na vizinhança do bem tombado, não poderão ser efetuadas intervenções que lhe prejudiquem a visibilidade, sob pena de multa e obrigação de remover o objeto ou destruir a obra que tenha causado prejuízo.		

4. CRITÉRIOS PARA INTERVENÇÃO		
5. DATA E ASSINATURA		
DATA		DE ACORDO
	_____ PARECERISTA	_____ CHEFE IMEDIATO
O PRESENTE DOCUMENTO NÃO CONSTITUI AUTORIZAÇÃO PARA INTERVENÇÃO OU REALIZAÇÃO DE EVENTO EM BEM TOMBADO, PROTEGIDO OU EM SUAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ENTORNO.		