

# **A Preservação do Patrimônio Cultural na Esfera Municipal**

## **1. Introdução**

O patrimônio cultural de cada comunidade pode ser considerado a sua cédula de identidade. Por isso, cada vez mais os municípios necessitam transformar-se em agentes da preservação de sua própria identidade, garantindo assim o respeito à memória e a manutenção de qualidade de vida, sobretudo em seus centros urbanos.

No desenvolvimento de nossos núcleos históricos, vão se perdendo peças importantíssimas da memória urbana. Se não existirem mecanismos legais de controle e direcionamento deste crescimento, estes centros estarão fadados a desaparecer.

Assim como é imprescindível haver leis como o Plano Diretor e o Código de Posturas e Obras, que organizam e regulam o desenvolvimento de um centro urbano, é necessário proteger legalmente as edificações e centros históricos da especulação imobiliária, através de leis municipais de preservação.

Além disso, o município pode criar e oferecer mecanismos de compensação ao proprietário do bem imóvel tombado ou preservado, como por exemplo, a isenção do pagamento de impostos e taxas que incidem sobre a propriedade ou sobre a atividade que nela é desenvolvida. A isenção de impostos e taxas deve ser concedida proporcionalmente ao estado de conservação do imóvel, podendo ser parcial ou total.

## **2. Processo de Tombamento Municipal passo a passo**

1. A solicitação de tombamento deve ser encaminhada ao setor responsável pela preservação cultural da Prefeitura e pode ser de iniciativa de qualquer cidadão, do proprietário ou do próprio órgão municipal de preservação. Esta solicitação deverá ser acompanhada de uma justificativa e da localização do bem. Se for possível, é importante anexar fotografias, dados históricos e levantamento arquitetônico.

2. A solicitação de tombamento deverá ser encaminhada para parecer técnico e, se aprovada, será instaurado o processo de tombamento.
3. O órgão público expedirá uma notificação, dando a conhecer o ato ao proprietário, estabelecendo um prazo para impugnação, já definido na Lei Municipal de Tombamento.
4. Instaurado o processo de tombamento, cabe ao poder público a sua instrução. Quando se tratar de bens imóveis, a instrução conterá descrição e documentação do bem, justificativa pela qual o bem será tombado, a definição e delimitação da preservação do entorno do bem, os parâmetros para futuras instalações e usos. Para bens móveis, além das já colocadas, deverá ser definido o procedimento para sua saída do município e, em caso de coleções, a relação das peças componentes e a definição de medidas que garantem sua integridade.
5. Após instruído, o processo é enviado ao Conselho Municipal de Cultura ou similar, que o distribui à sessão competente, a fim de opinar. Se o parecer for favorável ao tombamento, é designado um conselheiro relator que poderá solicitar ao órgão público novos estudos, pareceres, vistorias ou qualquer outra medida que oriente o julgamento.
6. Aprovado o tombamento, será remetido ao Prefeito Municipal para homologação através de Decreto e far-se-á sua inscrição no Livro Tombo.
7. Após a inscrição no Livro Tombo, faz-se a averbação do registro do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e do Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis.
8. Se o monumento não for tombado, o processo é arquivado.

## **2.1. Composição do Processo**

Um processo de tombamento compõe-se dos seguintes elementos:

- Pasta ou capa;
- Requerimento de solicitação do tombamento, quando houver;
- Instrução do processo: justificativa técnica, histórico, levantamento arquitetônico do bem com plantas e fotos;
- Notificação ao proprietário do bem a ser tombado;

- Parecer do Conselho Municipal de Cultura ou similar;
- Documento de homologação (Decreto).
- Cópia da averbação do registro do tombamento feito em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e do Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis.

## 2.2. Livros de Tombo

As inscrições de tombamento podem se dar em um único livro de tomo ou separadamente, conforme as várias categorias.

Os registros poderão ser realizados em um livro de atas tradicional, com um termo de abertura e as informações do bem em seqüência horizontal, ocupando duas páginas, como no exemplo abaixo:

### TERMO DE ABERTURA

Servirá este livro para a inscrição das coisas a que se refere o artigo \_\_\_\_\_, alínea do Decreto-Lei no. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ até que sejam prescritos por Lei o formato e os requisitos especiais dos livros do tomo. \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_, sede do \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_ em, \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Legenda:

A - Nome do município.

B - Nome do órgão responsável pelo tombamento.

C - Data do termo de abertura.

D - Assinatura do responsável pelo órgão.

Página 01

No.	IDENTIFICAÇÃO DO MONUMENTO	SITUAÇÃO	NATUREZA DA OBRA	PROPRIETÁRIO

Página 02

No. DO PROCESSO	CARÁTER DO TOMBAMENTO	DATA	OBS.

Onde:

**No.** - Cada monumento deverá ter um número dentro do livro de tombo. Assim, o primeiro imóvel tombado receberá o número 001, o segundo 002 e assim por diante.

**IDENTIFICAÇÃO DO MONUMENTO** - Este item deverá ser preenchido com o nome do monumento ou, se não for possível sua identificação, se fará pelo nome do proprietário ou pelo endereço.

**SITUAÇÃO** - Endereço do imóvel.

**NATUREZA DA OBRA** - Tipo de arquitetura: civil, religiosa ou militar, inclusive com pequeno histórico.

**PROPRIETÁRIO** - Nome do atual proprietário (na época em que iniciou o tombamento)

**Nº DO PROCESSO** - Recomenda-se colocar neste item, entre o número do processo e o ano, a letra "T", para diferenciar o processo de tombamento dos outros.

**CARÁTER DO TOMBAMENTO** - Se foi por anuência do proprietário ou ex-officio.

**DATA** - Data do tombamento.

**OBS.** - Referências ao monumento em arquivos, processos ou documentos.

### **3. Conservação e Restauração de Bens Tombados**

Um bem tombado encontra-se protegido legalmente para que possa ser conhecido e usufruído indefinidamente. O proprietário e o usuário do bem tombado são os responsáveis diretos pela sua conservação. Os bens devem ser mantidos (reparos, pinturas, etc.) como deve ser mantida qualquer propriedade. A isto chamamos conservação.

Entretanto, isto não quer dizer que os bens tombados estejam congelados ou sejam intocáveis, ou mesmo que não possam mudar de proprietário. Eles devem ser usados e aproveitados, devendo inclusive ter uma função social, isto é, ser ocupados para atividades comunitárias, a fim de se manterem como elementos dinâmicos.

A manutenção adequada e constante do bem tombado evita o acúmulo de problemas de conservação e suas conseqüências mais graves, a deterioração gradativa do bem e a necessidade de realizar intervenções maiores e mais dispendiosas, como a restauração.

A restauração é uma ação que visa recuperar os valores estéticos e históricos do bem, perdidos em razão da falta de conservação permanente.

Em alguns casos são aceitáveis algumas alterações e adaptações à vida moderna, mas deve-se sempre consultar o órgão público que o tombou, seja ele municipal, estadual e/ou federal, a fim de conseguir autorização para executar os serviços.

As edificações tombadas não devem permanecer desocupadas. A ocupação do monumento, com uso adequado, além de facilitar sua conservação, possibilita a reintegração do bem à vida da comunidade e o restabelecimento de sua trajetória histórica, sem prejuízo dos elementos culturais que o caracterizam.

#### **4. Obras em Bens Tombados e seu Entorno**

Como entorno do bem são consideradas as áreas imediatas vizinhas a este, onde as novas obras devem ter o cuidado de não prejudicar a sua visibilidade. Os projetos nestas áreas deverão ser encaminhados à apreciação das equipes técnicas dos órgãos responsáveis pelo tombamento. No geral são exigidos os seguintes documentos:

Documentos necessários à aprovação de obras:

##### **Imóvel Tombado**

1. Histórico do bem, anexando fotos antigas, se existirem.
2. Diagnóstico: relatório do estado de conservação atual do bem.
3. Situação e localização, em escala e endereço completo.
4. Levantamento arquitetônico: plantas baixas, cortes e fachadas, com especificação de revestimentos, pisos e forros, desenhos das quadras e da cobertura.
5. Projeto de restauro propriamente dito: em caso de adaptações internas, solicita-se usar nas cópias as convenções - a demolir / - a construir.
6. Memorial descritivo: descrição dos serviços a serem executados discriminados, a forma de fazer e os materiais a serem utilizados.

##### **Imóvel novo no entorno de bem tombado**

1. Indicação do uso da edificação.
2. Fotos do terreno com a edificação e seu entorno imediato.
3. Projeto elaborado de acordo com os códigos municipais vigentes e atendendo às exigências específicas para o local.
4. Identificação do responsável técnico.

Fonte: Fundação Catarinense de Cultura - FCC