



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



## DECRETO Nº 961/2024 , DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

**Dispõe sobre os procedimentos administrativos para os processos de Inventário, Tombamento e Registro para proteção do conjunto de bens de natureza material e imaterial, que compõe o patrimônio natural e cultural do Município de Itaguaçu da Bahia, instituído nos artigos 32 e 33 da Lei Municipal nº [460](#), de 20 de abril de 2017.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso VI do artigo 72 da [Lei Orgânica](#) do Município de Itaguaçu da Bahia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer procedimentos administrativos destinados à solicitação de Inventário, Tombamento e Registro, no âmbito do Conselho Municipal de Meio Ambiente,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Os procedimentos administrativos relativos a Inventários, Tombamentos e Registros serão regidos por este Decreto.

**Art.2º** Para fins deste decreto, entende-se por:

**I - Inventário:** ato administrativo de identificação e compilação das características e peculiaridades históricas e de relevância cultural dos bens, considerados individualmente ou em conjunto, móveis e imóveis, públicos ou privados, do Município;

**II - Tombamento:** ato administrativo que declara a singularidade e excepcionalidade de um bem considerado individualmente ou em conjunto, seja móvel ou imóvel, público ou privado, pertencente à pessoa física ou jurídica, em razão do seu valor cultural, histórico, paisagístico, científico, artístico, turístico, arquitetônico ou ambiental, com instituição de um regime jurídico especial de propriedade como forma a garantir sua preservação e conservação;

**III - Registro:** ato administrativo que tem por objetivo declarar um bem cultural de natureza imaterial como integrante do patrimônio cultural de Itaguaçu da Bahia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



**Art. 3º** Nos Tombamentos de bens móveis e imóveis, a guarda formal dos bens tombados se fará em um dos seguintes livros:

I - Livro do Tombo do Patrimônio Edificado e Paisagem Urbana: onde são inscritos os bens de natureza material, imóveis, individualmente ou em conjuntos de valor histórico, artístico, paisagístico e ambiental;

II - Livro do Tombo do Patrimônio Documental, Etnográfico, Artístico e Arqueológico: onde são inscritos os bens de natureza material, móveis, representativos da história, da língua, da religião e hábitos de uma comunidade, bem como bens de valor arqueológico.

**Art. 4º** Registro se dará para bens de natureza Imaterial e se fará no seguinte livro:

I - Livro de Registro do Patrimônio Imaterial, com as seguintes seções identificadas no ato do Registro, onde serão inscritos:

- a) os Saberes: conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades;
- b) as Celebrações: rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;
- c) as Formas de Expressão: manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas;
- d) os Lugares: mercados, praças e demais espaços onde se concentram e reproduzem práticas culturais coletivas.

**Art. 5º** Outros livros de Tombamento e Registro poderão ser abertos para a inscrição de bens culturais de natureza material ou imaterial que constituam patrimônio cultural de Itaguaçu da Bahia e não se enquadrem nos livros previamente definidos.

**Art. 6º** A inscrição de bens nos livros do Tombo e Registro será precedida de processo.

## CAPÍTULO II DO INVENTÁRIO

**Art. 7º** Para solicitar abertura de processo administrativo de Inventário, o requerente deverá endereçar o pedido à Secretaria de Meio Ambiente, que encaminhará para parecer da Câmara Técnica e deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



**Art. 8º** Os processos de Inventário poderão ser iniciados:

- I - voluntariamente, a pedido do proprietário do bem;
- II - de ofício ou compulsoriamente, por ato da Administração Pública Municipal;
- III - a requerimento de qualquer interessado.

**Art. 9º** São considerados elementos mínimos necessários para solicitação de abertura do processo de Inventário:

I - de Bem Imóvel:

- a) requerimento de solicitação devidamente preenchido, datado e assinado;
- b) identificação do requerente (nome, endereço, telefone, e-mail);
- c) documentação do requerente (cópia da Carteira de Identidade - RG (*nº oculto*) outro documento oficial de identidade e CPF);
- d) justificativa do valor cultural do bem para Inventário;
- e) localização do bem;
- f) denominação do bem, se houver;
- g) usos – original, atual e possíveis;
- h) identificação dos proprietários;
- i) autor do projeto e construtora;
- j) período da construção;
- k) descrição e ambiência: conjunto de informações sobre as condições ambientais e paisagísticas do bem;
- l) características arquitetônicas;
- m) estado de conservação: considerando estrutura, cobertura, vedações, revestimentos, instalações, etc,
- n) levantamento fotográfico;
- p) perigos potenciais;

II - de Bem Móvel:

- a) requerimento de solicitação devidamente preenchido, datado e assinado;
- b) identificação do requerente (nome, endereço, telefone, e-mail, etc.);
- c) documentação do requerente (cópia da Carteira de Identidade - RG (*nº oculto*) outro documento oficial de identidade e CPF);
- d) justificativa do valor cultural do bem para Inventário;
- e) identificação e denominação do bem, se houver;
- f) local em que se encontra;
- g) identificação do proprietário;
- h) autoria ou título da obra;
- i) técnica e materiais utilizados;
- j) dimensões e descrição do bem;
- k) ilustrações e histórico do bem;
- l) estado de conservação e preservação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



- m) registro fotográfico;
- n) perigos potenciais.

**Art. 10** O trâmite do processo inicia-se na Secretaria de Meio Ambiente, que fará a triagem das informações contidas no requerimento.

**Art. 11** Não sendo atendidos os requisitos previstos no artigo 7º deste decreto, a Secretaria poderá conceder um prazo de até 30 dias corridos, a partir da ciência do requerente, para que este apresente as informações e documentos faltantes.

§ 1º Se o requerente não regularizar a situação dentro do prazo concedido neste artigo, o processo será encerrado e arquivado.

§ 2º O requerente poderá justificar a inexistência de documentação ou informações com apresentação de declaração de inexistência ou informação não encontrada;

**Art. 12** Somente após atestado pela Secretaria de Meio Ambiente o atendimento dos requisitos previstos no artigo 7º deste decreto, o processo será remetido à Câmara Técnica competente para análise e parecer técnico, e encaminhamento ao CMMA para deliberação;

**Art. 13.** A critério do Câmara Técnica, poderão ser estabelecidas parcerias, acordos e outros ajustes com as demais terceiros para viabilizar pesquisas que resultem em informações para elaboração dos Inventários do patrimônio cultural de Itaguaçu da Bahia.

§ 1º Os Inventários a serem elaborados mediante parcerias, acordos e outros ajustes com terceiros, serão desenvolvidos de acordo com o Termo de Referência elaborado pela Câmara Técnica competente;

§ 2º A Câmara Técnica competente poderá recusar ou solicitar revisão dos Inventários elaborados mediante parcerias, acordos e outros ajustes com terceiros, no caso do não atendimento do Termo de Referência.

**Art. 14** A Câmara Técnica poderá encaminhar revisões dos Inventários existentes, corrigindo dados, inserindo ou retirando bens das listagens, para ulterior análise e deliberação pelo CMMA.

## CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO E REGISTRO

**Art. 15** Para solicitar abertura de processo administrativo de Tombamento ou de Registro, o requerente deverá endereçar o pedido à Secretaria de Meio Ambiente, que encaminhará para parecer da Câmara Técnica e deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



**Art. 16** Os processos de Tombamento e Registro poderão ser iniciados:

I - voluntariamente, a pedido do proprietário do bem;

II - de ofício ou compulsoriamente, por ato da Administração Pública Municipal;

III - a requerimento de qualquer interessado.

**Parágrafo único:** Em caso de risco iminente de perecimento ou dano ao bem, a Administração Pública, antes de iniciar o procedimento formal de registro e tombamento, notificará imediatamente o proprietário para que suspenda quaisquer atividades que possam comprometer a integridade do bem, pelo prazo de 15 dias, prorrogável conforme necessidade de preservação ou até a conclusão do processo de análise, sendo encaminhado o procedimento para secretaria competente.

**Art. 17** São considerados elementos mínimos necessários para solicitação de abertura do processo:

I - de Tombamento: Documentos obrigatórios:

- a) requerimento de solicitação devidamente preenchido, datado e assinado;
- b) identificação do requerente (nome, endereço, telefone, e-mail, etc.);
- c) documentação do requerente (cópia da Carteira de Identidade - RG (*nº oculto*) outro documento oficial de identidade e CPF);
- d) justificativa do valor cultural do bem e da proposta de Tombamento;
- e) fotos e imagens do bem cultural proposto;
- f) endereço e localização do bem, móvel ou imóvel;

Documentos complementares:

- a) planta de localização do bem;
- b) informações históricas básicas sobre o bem cultural proposto;
- c) referências documentais, iconográficas e bibliográficas disponíveis, se houver;
- d) matrícula do Registro de Imóveis (para bens imóveis), se houver;
- e) manifestação formal de apoio de comunidades interessadas na iniciativa do Tombamento;
- f) depoimentos comprobatórios da importância/valor do bem.

II - de Registro: Documentos obrigatórios:

- a) requerimento de solicitação devidamente preenchido, datado e assinado;
- b) identificação do requerente (nome, endereço, telefone, e-mail, etc.);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



- c) documentação do requerente (cópia da Carteira de Identidade - RG (*n*<sup>o</sup> *ocultado*) outro documento oficial de identidade e CPF);
- d) justificativa pormenorizada da proposição;
- e) denominação e descrição sumária do bem cultural de natureza imaterial proposto, com indicação da participação e/ou atuação dos grupos sociais envolvidos, de onde ocorre ou se situa, do período e da forma em que ocorre;
- f) informações históricas básicas sobre o bem cultural de natureza imaterial proposto;
- g) documentação disponível, tais como depoimentos, fotografias, desenhos, vídeos, gravações sonoras e/ou registros audiovisuais;
- h) referências documentais, iconográficas e bibliográficas disponíveis;
- i) declaração formal de representante da comunidade ou de seus membros onde o bem cultural de natureza imaterial é produzido, expressando o interesse e anuência desta comunidade para a proposição de candidatura para o Registro;
- j) proposta da comunidade e/ou de seus representantes para a salvaguarda do bem imaterial que se candidata ao Registro.
- j) manifestação da comunidade e/ou de seus representantes expressando o compromisso de participarem da elaboração de plano de salvaguarda do bem imaterial que se candidata ao Registro.

**Art. 18** O trâmite do processo inicia-se na Secretaria de Meio Ambiente, que fará a triagem das informações contidas no requerimento e remeterá a Câmara Técnica;

**Art. 19.** A câmara técnica poderá solicitar ou analisar requerimentos de terceiros de destombamento, exclusões de Registros, revisões de área de entorno, para encaminhamento e posterior análise e deliberação pelo CMMA;

**Art. 20** Não sendo atendidos os requisitos previstos no artigo 15 deste decreto, a Secretaria Executiva poderá conceder um prazo de até 30 dias corridos, a partir da ciência do requerente, para que este apresente as informações e documentos faltantes.

§ 1<sup>o</sup> Se o requerente não regularizar a situação dentro do prazo concedido neste artigo, o processo será encerrado e arquivado.

§ 2<sup>o</sup> O requerente poderá justificar a inexistência de documentação ou informações com apresentação de declaração de inexistência ou informação não encontrada.

**Art. 21** Somente após atestado pela Secretaria Executiva o atendimento dos requisitos previstos no artigo 15 deste decreto, o processo será remetido à Câmara Técnica competente para avaliação preliminar e encaminhamento ao CMMA, que deliberará sobre o processo de Tombamento ou Registro.

**Parágrafo único.** O prazo de tramitação processual, a contar do encaminhamento da Secretaria para a Câmara Técnica competente, é de até 60



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



dias corridos para a deliberação do CMMA quanto à abertura do processo, com a possibilidade de ser prorrogado uma única vez por mais 30 dias corridos, desde que devidamente justificado.

**Art. 22** Em caso de indeferimento pelo CMMA da abertura do processo de Tombamento ou Registro, o processo será encerrado e arquivado.

**Art. 23.** Em caso de indeferimento pelo CMMA da abertura do processo de Tombamento ou Registro, ou da solicitação de destombamento, exclusões e revisões, o processo será encerrado e arquivado.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva do CMMA dará ciência ao requerente.

**Art. 24** Em caso de deferimento pelo CMMA da abertura do processo de Tombamento ou Registro, o processo retorna para a Secretaria de Meio Ambiente para:

I - dar ciência ao requerente quanto ao acolhimento da solicitação;

II - em se tratando de Bens Móveis ou Imóveis, dar ciência ao proprietário quanto à abertura do processo de Tombamento e consequente aplicação da Lei Municipal, mediante notificação;

III - em se tratando de Bens Imóveis edificados, solicitar à Secretaria Municipal do Infraestrutura a implantação de alerta provisório, quanto à abertura do processo de Tombamento, restringindo a emissão de Alvará de demolição ou reforma;

IV - encaminhamento à Câmara Técnica competente para instrução do processo de Tombamento ou Registro;

Parágrafo único. Em caso de deferimento do processo de destombamento ou exclusão de Registro, será procedida a retirada de alertas e ônus, e demais encaminhamentos que se fizerem necessários e a Secretaria de Meio Ambiente e dará publicidade e ciência ao requerente.

**Art. 24** A notificação do proprietário se dará da seguinte forma:

I - pessoalmente;

II - pelo correio com Aviso de Recebimento (AR);

III - por qualquer outro meio que cumpra a finalidade de dar ciência ao requerente sobre a abertura do processo;

IV - por edital, quando houverem sido esgotadas as buscas para sua localização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



§ 1º em se tratando de bens públicos, a notificação se fará por Ofício, mas deverá ser notificado à entidade a quem pertencer, ou sob cuja guarda estiver a coisa tombada a fim de produzir os necessários efeitos, ao final do processo.

§2º O proprietário será considerado ciente, por comunicação via edital, quando decorrido o prazo de 10 dias corridos da data de publicação no Diário Oficial Eletrônico - do Município de Itaguaçu da Bahia.

**Art. 26** Após instrução, a Câmara Técnica responsável encaminhará o processo de Tombamento ou Registro, com análise do mérito, para deliberação do CMMA, que deverá observar o rito administrativo;

### CAPÍTULO IV DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO PELAS CÂMARAS TÉCNICAS

**Art. 27** A Câmara Técnica contará com assentos obrigatórios para representantes da Diretoria de Cultura e das Secretarias de Educação, Meio Ambiente e Infraestrutura. Além de respeitar as competências estabelecidas em seus regimentos internos, esses representantes deverão instruir os processos administrativos conforme as diretrizes a seguir:

I - no caso de Tombamento de bens imóveis, a instrução deverá conter:

- a) informações precisas do bem, como localização e proprietário;
- b) descrição e documentação do bem, a mais minuciosa quanto possível, com levantamento cadastral eou arquitetônico, relatório fotográfico atual, levantamento histórico e iconográfico, projetos arquitetônicos eou complementares, cronologia construtiva e de intervenções;
- c) informações sobre o estado de conservação e preservação;
- d) apreciação do mérito do seu valor cultural com análise do contexto social, qualidade arquitetônica, técnica construtiva e presença na paisagem;
- e) proposta de preservação e conservação do bem com delimitação de entorno e parâmetros de uso e intervenção;
- f) em caso de valor natural e paisagem, incluir a relação dos imóveis que os compõem, com descrição pormenorizada das suas características e peculiaridades como a relevância ambiental e para sustentabilidade da comunidade, valor científico- educacional e risco de degradação ou desaparecimento;

II - no caso de Tombamento de bens móveis, a instrução deverá conter:

- a) identificação e documentação do bem, tais como: local em que se encontra, proprietário, autoria ou título do bem, técnica utilizada, dimensões, descrição da obra, fotografias, ilustrações e histórico;
- b) apreciação do mérito do seu valor cultural;
- c) informações sobre o estado de conservação e preservação;
- d) proposta de preservação e conservação do bem;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



e) em caso de coleções, a relação das obras que a compõem.

III - no caso de Registro de bens imateriais, a instrução deverá conter:

- a) descrição pormenorizada do bem que possibilite a apreensão de sua complexidade e contemple a identificação de atores e significados atribuídos ao bem; processos de produção, circulação e consumo; contexto cultural específico e outras informações pertinentes;
- b) referências quanto à formação e continuidade histórica do bem, assim como as transformações ocorridas ao longo do tempo;
- c) referências bibliográficas, iconográficas e documentais pertinentes;
- d) produção de registros audiovisuais de caráter etnográfico que contemple os aspectos culturalmente relevantes do bem, a exemplo dos mencionados nas alíneas "a" e "b", deste inciso;
- e) produção e aplicação de plano de salvaguarda do bem em questão, com a devida anuência e colaboração das comunidades envolvidas ao bem proposto.
- e) Diretrizes para elaboração de plano de salvaguarda do bem em questão, com a devida anuência e colaboração das comunidades envolvidas ao bem proposto.

**Art. 28** Após instrução, com análise do mérito e desde que o processo esteja instruído em conformidade com o disposto no artigo 25, no que couber a este decreto, o respectivo processo administrativo deverá ser encaminhado ao CMMA, para deliberação e demais atos administrativos de sua competência.

**Parágrafo único.** Conforme a complexidade do objeto de análise do processo administrativo, a Câmara Técnica poderá demandar mais estudos para sua melhor instrução.

§ 2º Após o Registro, o processo voltará a Câmara Técnica para, em conjunto com a comunidade preparar o plano de salvaguarda, a fim de produzir os efeitos desejados.

### **CAPÍTULO V DAS DELIBERAÇÕES PELO CONSELHO MEIO AMBIENTE**

**Art. 29** Recebido o processo administrativo de Inventário, Tombamento ou Registro pelo CMMA, o mesmo se reunirá, para deliberação dos referidos pedidos e análise do procedimento;

§ 3º Conforme a complexidade do objeto de análise do processo administrativo, poderão ser demandados mais estudos para sua complementação, sem prazo determinado para deliberação final, desde que devidamente justificado.

§ 4º Em caso de entendimento pacificado já na reunião de apresentação, o processo poderá ser votado pelo CMMA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



**Art. 30** Indeferido o pedido pelo CMMA, o processo será encerrado e arquivado, retornando para a Secretaria para:

I - dar ciência ao requerente quanto ao indeferimento da solicitação;

II - em se tratando de pedido de Tombamento de Bens Móveis ou Imóveis, também dar ciência ao proprietário quanto ao indeferimento do pedido de Tombamento;

III - em se tratando de pedido de Tombamento de Bens Imóveis edificados, solicitar à Secretaria Municipal Infraestrutura e Urbanismo, para retirada do alerta provisório implantado.

**Art. 31** Deferido o pedido de Inventário, Tombamento ou Registro, o CMMA remeterá o respectivo processo ao representante da Procuradoria Geral do Município - PGM, para manifestação, retornando ao CMMA para os devidos encaminhamentos.

**Art. 32** Após manifestação da PGM, e desde que o processo tenha seguido o rito administrativo disposto por este decreto, a Presidência do CMMA encaminhará o processo para a Secretaria Meio Ambiente para:

I - dar ciência ao requerente quanto ao deferimento da solicitação;

II - em se tratando de pedido de Tombamento de Bens Móveis ou Imóveis, também dar ciência ao proprietário quanto ao Tombamento;

III - em se tratando de pedido de Tombamento de Bens Imóveis edificados, solicitar à Secretaria Municipal do Infraestrutura e Urbanismo a conversão do alerta provisório em definitivo, relativo ao seu grau de proteção como bem integrante do patrimônio cultural do Município;

IV - em se tratando de processo de Inventário de Bens Móveis ou Imóveis, dar ciência ao proprietário quanto à sua inclusão na lista de Bens Inventariados;

VI - em se tratando de bens públicos, a notificação se fará por Ofício por ordem do Presidente do CMMA, mas deverá ser notificado à entidade a quem pertencer, ou sob cuja guarda estiver o bem tombado a fim de produzir os necessários efeitos.

**Art. 33** Da decisão do CMMA cabe recurso, que deverá observar o rito administrativo deste decreto.

**Art. 34** Após exauridos os recursos administrativos, no caso de deferimento final do pedido de Inventário, Tombamento ou Registro, a Presidência do CMMA encaminhará o processo para a Secretaria de Meio Ambiente para:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



- I - inscrição do Bem no competente Livro do Tombo ou no Livro de Registro;
- II - no caso de Inventário, publicar a listagem dos novos Bens Inventariados no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Itaguaçu da Bahia;
- III - averbação do ônus do Tombamento dos bens móveis e imóveis em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e no Cartório de Registro de Imóveis, respectivamente, no prazo de até 90 dias corridos da homologação do Tombamento, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado;
- IV - após anexados aos processos, cópia da Página do Livro Tombo ou do Livro de Registro, Registro de Imóveis ou Registro de Títulos e Documentos com a averbação do Tombamento, ou outros documentos que comprovem a inscrição do bem como patrimônio cultural do Município, o processo será encerrado e arquivado.
- V - Comunicação aos demais órgãos interessados;

**Art. 35** No caso de indeferimento final do pedido de Inventário, Tombamento ou Registro, após ciência do requerente, o processo será encerrado e arquivado, e quaisquer ônus sobre o bem são retirados.

## CAPÍTULO VI DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**Art. 36** Da decisão do CMMA cabe recurso, sendo que o prazo para interposição será de até 60 dias corridos, a contar da juntada nos autos da respectiva ciência do requerente ou proprietário.

§ 1º recurso deverá suscitar ilegalidade no procedimento dos atos praticados, contrapor razões de mérito ou apresentar de forma comprovada fato novo, suficiente para alterar a decisão recorrida.

§ 2º Na hipótese do recorrente requerer fotocópias do processo dentro do prazo recursal, o respectivo protocolo deverá ser anexado ao processo, e o prazo recursal ficará suspenso entre a data do pedido e a entrega efetiva das fotocópias solicitadas.

**Art. 37** Em havendo a interposição de recurso, dentro do prazo concedido no caput do artigo anterior, o mesmo será analisado quanto à sua procedência pela Câmara Técnica competente, no prazo de até 30 dias corridos contados a partir do recebimento do protocolo, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo prazo desde que justificado.

§ 1º Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, o processo devidamente instruído deverá retornar para deliberação final do CMMA, que proferirá a decisão a respeito dentro do prazo de até 60 dias corridos, a contar do seu



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



recebimento, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo prazo, desde que justificado.

§ 2º Da decisão do recurso, o recorrente deverá ser notificado, o processo será encerrado e exaurida a esfera administrativa.

**Art. 38** A Câmara Técnica competente ou o CMMA, no intuito de dirimir questões jurídicas, poderá solicitar manifestação ao representante da Procuradoria Geral do Município – PGM.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39** O Inventário não é requisito para encaminhamento de bens para Tombamento, mas o conjunto de informações dos inventários realizados segundo critérios deste decreto é elemento de fundamental importância na instrução de processos.

**Art. 40** Os bens previamente inventariados e incorporados ao patrimônio cultural de Itaguaçu da Bahia, estão sob à proteção da Lei Municipal nº 460 de 2017, e não poderão sofrer intervenção, restauração, reparação ou adequação sem prévia autorização da Administração Pública Municipal. Nem poderão, ainda, ser descaracterizados, mutilados, demolidos ou destruídos, sendo dever do proprietário ou possuidor sua preservação e conservação, sob pena de multa e demais cominações legais.

§ 1º A classificação definitiva de bens na lista de Bens Inventariados ou Tombados pelo Município, assim como a definição de grau de proteção, no caso de tombamentos de paisagens urbanas e coleções, será objeto de estudos específicos.

§ 2º A guarda formal dos arquivos de Inventário se dará junto à Secretaria de Meio Ambiente.

**Art. 40** A comunicação formal do ato de Tombamento e Registro se dará por meio de expedição de notificação ao proprietário.

**Art. 41** Os interessados poderão se manifestar formalmente no processo administrativo de Inventário, Tombamento ou Registro, a qualquer tempo durante seu trâmite.

**Art. 41-A** O Registro será acompanhado e supervisionado pela Câmara Técnica no que couber no seu Plano de Salvaguarda e a cada 10 (dez) anos poderá ser reavaliado para verificação, garantindo suas atualizações, quando necessário.

**Art. 42** Os processos administrativos iniciados antes da vigência do presente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 – Praça José Alves de Carvalho,  
15, Centro, Itaguaçu da Bahia – BA – E-mail:  
pmidab@gmail.com.



decreto e que ainda não tenham sido concluídos, serão processados com base na legislação vigente à época, sem prejuízo da aplicação subsidiária deste decreto, naquilo em que for cabível.

**Art. 43** Caberá ao CMMA deliberar acerca de regulamentação de casos omissos.

**Art. 44** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeito Municipal de Itaguaçu da Bahia, 24 de Outubro de 2024.

Adão Alves de Carvalho Filho  
Prefeito Municipal

Marcia Ferreira de Souza  
Secretário de Meio Ambiente

