



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

### DECRETO Nº 360, DE 29 DE MARÇO DE 2019

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 cultural do Município de Curitiba, instituído pela Lei Municipal nº 14.794, de 22 de março de 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso IV artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com base no Protocolo nº 01-124722/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer a uniformização dos procedimentos administrativos destinados à solicitação de Inventário, Tombamento e Registro, no âmbito do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Curitiba - CMPC, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos administrativos relativos à solicitação de Inventário, Tombamento e Registro 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 Curitiba;

IV - Câmaras Técnicas: órgãos permanentes do CMPC, assim definidas:

a) Câmara Técnica: do Patrimônio Cultural Documental, Artístico, Imaterial e Arqueológico - CPDA: sob a coordenação da Fundação Cultural de Curitiba - FCC e com competência para deliberar, estudar e emitir pareceres nos processos administrativos relativos a bens móveis e de registro de patrimônio imaterial, bem como analisar e deliberar sobre a restauração, reparação ou adequação desses bens, além das demais disposições regimentais;

b) Câmara Técnica do Patrimônio Cultural Edificado e Paisagem Urbana - CAPC: sob a coordenação conjunta da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU, Instituto de Pesquisa e Planejamentos Urbano de Curitiba - IPPUC e Fundação Cultural de Curitiba - FCC, com competência para deliberar, estudar e emitir pareceres nos processos administrativos relativos a bens imóveis, bem como analisar e deliberar sobre a restauração, reparação ou adequação desses bens, além das demais disposições regimentais;

V - Secretaria Executiva: órgão auxiliar do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Curitiba - CMPC, com o objetivo de realizar a tramitação processual interna, além das demais funções regimentais.

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 e paisagístico;

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 Curitiba 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 Presidência do CMPC, a ser protocolado na Secretaria Executiva do CMPC ou por meio digital, no link do CMPC, nos sítios web da Prefeitura Municipal de Curitiba.

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, etc.);
- c) documentação do requerente (cópia da Carteira de Identidade - RG (nº ocultado) outro documento oficial de identidade e CPF);
- d) justificativa do valor cultural do bem para Inventário;
- e) localização do bem - com apresentação de planta georreferenciada;
- f) denominação do bem, se houver;
- g) usos - original e atual;
- h) identificação dos proprietários ao longo do tempo;
- 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, em relação à vizinhança imediata, que incluem tipologia, escala, etc,
- l) características arquitetônicas;
- m) materiais e sistemas construtivos;
- n) restaurações e reformas realizadas;
- o) estado de conservação: considerando estrutura, cobertura, vedações, revestimentos, instalações, etc,
- p) cronologia construtiva;
- q) elementos de identificação gráfica: projeto original, levantamento arquitetônico e projetos de intervenção;
- r) levantamento fotográfico;
- s) 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 ocultado) 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;
- m) registro fotográfico;
- n) perigos potenciais.

Art. 10 O trâmite do processo inicia-se na Secretaria Executiva do CMPC, que fará a triagem das informações contidas no requerimento.

Art. 11 Não sendo atendidos os requisitos previstos no artigo 9º 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.

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

Art. 12 Somente após atestado pela Secretaria Executiva o atendimento dos requisitos previstos no artigo 9º deste decreto, o processo será remetido à Câmara Técnica competente para análise e parecer técnico, e encaminhamento ao CMPC para deliberação, que deverá observar o rito administrativo previsto nos artigos 27 a 33 deste decreto.

Art. 13 A critério do CMPC, poderão ser estabelecidas parcerias, acordos e outros ajustes com terceiros para viabilizar pesquisas que resultem em informações para elaboração dos Inventários do patrimônio cultural de Curitiba.

§ 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, para posterior análise e parecer técnico da mesma que o elaborou, e encaminhamento ao CMPC para deliberação, que deverá observar o rito administrativo previsto nos artigos 27 a 33 deste decreto.

§ 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 As Câmaras Técnicas poderão encaminhar revisões dos Inventários existentes, corrigindo dados, inserindo ou retirando bens das listagens, para ulterior análise e deliberação pelo CMPC.

Parágrafo único. Em sendo deliberadas as revisões dos Inventários existentes, caberá ao CMPC a publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

### 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 Presidência do CMPC, a ser protocolado na Secretaria Executiva do CMPC ou por meio digital, no link do CMPC, nos sítios web da Prefeitura Municipal de Curitiba.

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.

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 ocultado) 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;
- g) guia amarela do bem (para bens imóveis).

Documentos complementares:

- a) planta de localização do bem;
- b) informações históricas básicas sobre o bem cultural proposto;
- c) referências documentais, iconográficas e bibliográficas disponíveis;
- d) matrícula do Registro de Imóveis (para bens imóveis);
- 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.);
- c) documentação do requerente (cópia da Carteira de Identidade - RG (nº 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.

Art. 18 O trâmite do processo inicia-se na Secretaria Executiva do CMPC, que fará a triagem das informações contidas no requerimento.

Art. 19 Não sendo atendidos os requisitos previstos no artigo 17 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.

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

Art. 20 Somente após atestado pela Secretaria Executiva o atendimento dos requisitos previstos no artigo 17 deste decreto, o processo será remetido à Câmara Técnica competente para avaliação preliminar e encaminhamento ao CMPC, que deliberará sobre a abertura do processo de Tombamento ou Registro.

Parágrafo único. O prazo de tramitação processual, a contar do encaminhamento da Secretaria Executiva para a Câmara Técnica competente, é de até 60 dias corridos para a deliberação do CMPC quanto à abertura do processo, com a possibilidade de ser prorrogado uma única vez por mais 30 dias corridos, desde que devidamente justificado.

Art. 21 Em caso de indeferimento pelo CMPC da abertura do processo de Tombamento ou Registro, o processo será encerrado e arquivado.

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

Art. 22 Em caso de deferimento pelo CMPC da abertura do processo de Tombamento ou Registro, o processo retorna para a Secretaria Executiva 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 do artigo 9º da Lei Municipal nº [14.794](#), de 22 de março de 2016, mediante notificação nos termos do artigo 23 deste decreto;

III - em se tratando de Bens Imóveis edificados, solicitar à Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU a implantação de alerta provisório na Guia Amarela do imóvel, 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, que deverá observar o disposto nos artigos 25 e 26 deste decreto.

Art. 23 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.

Parágrafo único. 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 - Atos do Município de Curitiba.

Art. 24 Após instrução, a Câmara Técnica responsável encaminhará o processo de Tombamento ou Registro, com análise do mérito, para deliberação do CMPC, que deverá observar o rito administrativo previsto nos artigos 27 a 33 deste decreto.

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

Art. 25 As Câmaras Técnicas, além de observarem as competências atribuídas pelos respectivos regimentos internos, deverão instruir os processos administrativos conforme segue:

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 paisagem e conjuntos, incluir a relação dos imóveis que os compõem, com descrição pormenorizada das suas características e peculiaridades.

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;
- 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.

Art. 26 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 CMPC, 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.

## CAPÍTULO V DAS DELIBERAÇÕES PELO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE CURITIBA - CMPC

Art. 27 Recebido o processo administrativo de Inventário, Tombamento ou Registro pelo CMPC, o mesmo será distribuído entre os Conselheiros para relatoria e, por meio de análise minuciosa e parecer detalhado, decisão pelo seu deferimento ou indeferimento.

§ 1º Conselheiro responsável pelo parecer deverá apresentar seu relatório na primeira reunião ordinária subsequente ao recebimento da demanda, com direito a prorrogação para entrega na segunda reunião ordinária, desde que justificado.

§ 2º Os pareceres poderão ser elaborados conjuntamente por mais de um membro do CMPC.

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

Art. 28 Indeferido o pedido pelo CMPC, o processo será encerrado e arquivado, retornando para a Secretaria

Executiva 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, mediante notificação nos termos do artigo 23 deste decreto;

III - em se tratando de pedido de Tombamento de Bens Imóveis edificadas, solicitar à Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU a retirada do alerta provisório implantado na Guia Amarela do imóvel.

Art. 29 Deferido o pedido de Inventário, Tombamento ou Registro, o CMPC remeterá o respectivo processo ao representante da Procuradoria Geral do Município - PGM, que atua como membro do CMPC, para manifestação, retornando ao CMPC para os devidos encaminhamentos.

Art. 30 Após manifestação da PGM, e desde que o processo tenha seguido o rito administrativo disposto por este decreto, a Presidência do CMPC encaminhará o processo para a Secretaria Executiva 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 e consequente aplicação do artigo 9º da Lei Municipal nº [14.794](#), de 22 de março de 2016, mediante notificação nos termos do artigo 23 deste decreto;

III - em se tratando de pedido de Tombamento de Bens Imóveis edificadas, solicitar à Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU a conversão do alerta provisório na Guia Amarela 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 e consequente aplicação do artigo 7º da Lei Municipal nº [14.794](#), de 22 de março de 2016, mediante notificação nos termos do artigo 23 deste decreto;

V - em se tratando de processo de Inventário de Bens Imóveis edificadas, solicitar à Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU a implantação de alerta na Guia Amarela do imóvel, relativo ao seu grau de proteção como bem integrante do patrimônio cultural do Município.

Art. 31 Da decisão do CMPC cabe recurso, que deverá observar o rito administrativo previsto nos artigos 34 a 36 deste decreto.

Art. 32 Após esgotados os recursos administrativos previstos nos artigos 34 a 36 deste decreto, no caso de deferimento final do pedido de Inventário, Tombamento ou Registro, a Presidência do CMPC encaminhará o processo para a Secretaria Executiva para:

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 Curitiba;

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 pela Presidência do CMPC, 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.

Art. 33 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. 34 Da decisão do CMPC 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. 35 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 CMPC, que proferirá a decisão a respeito dentro do prazo de até 60 dias corridos, a contar do seu recebimento, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo prazo, desde que justificado.

§ 2º Da decisão do recurso, o recorrente deverá ser notificado na forma do artigo 23 deste decreto, o processo será encerrado e exaurida a esfera administrativa.

Art. 36 A Câmara Técnica competente ou o CMPC, no intuito de dirimir questões jurídicas, poderá solicitar manifestação ao representante da Procuradoria Geral do Município - PGM que atua como membro do CMPC.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 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. 38 Os bens previamente inventariados e incorporados ao patrimônio cultural de Curitiba, estão sob à proteção da Lei Municipal nº [14.794](#), de 22 de março de 2016, 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 pelo CMPC.

§ 2º A guarda formal dos arquivos de Inventário se dará junto ao CMPC.

Art. 39 A comunicação formal do ato de Tombamento e Registro se dará por meio de expedição de notificação ao proprietário.

Art. 40 Os interessados poderão se manifestar formalmente no processo administrativo de Inventário, Tombamento ou Registro, a qualquer tempo durante seu trâmite.

Art. 41 Os processos administrativos iniciados antes da vigência do presente 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. 42 Caberá ao CMPC deliberar acerca de regulamentação de casos omissos.

Art. 43 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 29 de março de 2019.

RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO  
Prefeito Municipal

ANA CRISTINA DE CASTRO  
Presidente da Fundação Cultural de Curitiba