

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a gradient from light to dark blue. These circles are arranged vertically and are connected by thin, light blue lines that extend from the top-left and bottom-right corners of the page towards the center, creating a sense of depth and movement.

**MANUAL DE GESTÃO
OPERACIONAL
SISTEMA COFEM/COREM**



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

2/128

Manual de Gestão Operacional do Sistema COFEM/COREM. 3ª edição. Rio de Janeiro: COFEM, agosto de 2023. 128p.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar procedimentos, rotinas e atividades realizadas no âmbito do Sistema COFEM/COREMs para o cumprimento de sua missão institucional.

Ao agregar esses conhecimentos o Conselho Federal de Museologia - COFEM tem por objetivo promover a ampla informação e a melhoria de sua gestão operacional visando oferecer serviços com qualidade, estabelecer melhor relacionamento com o(a) profissional museólogo(a) e com a sociedade.

O Manual de Gestão Operacional do Sistema COFEM/COREMs está para as Resoluções assim como o Regulamento está para a Lei: sua função é complementar, densificar e operacionalizar os comandos normativos das Resoluções, visando conferir-lhes plena efetividade.

3/128

Nesta edição, fez-se uma revisão geral da publicação com ampliação e atualização das anteriores, incluindo, entre outros, evolução das normas e da jurisprudência do TCU sobre conselhos.

Diretoria 2023

Marco Antonio Figueiredo Ballester Júnior, Presidente
COREM 5ªR. nº 0054-I

Heloisa Helena Queiróz, Vice-Presidente
COREM 2ªR. nº 0726-I

Rita de Cássia de Mattos, Diretora Tesouraria
COREM 2R nº 0064-I

Maria Eugenia Saturni, Diretora Secretaria
COREM 4R nº 0022-II



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

SISTEMA COFEM/COREMs

CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

E-mails cofem.museologia@gmail.com

Site www.cofem.org.br

CONSELHOS REGIONAIS DE MUSEOLOGIA - COREMs

1ª Região **Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia (sede), Ceará, Maranhão, Pará, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima e Sergipe.**

E-mail: contato@corem1r.org.br

<https://corem1r.org.br/>

2ª Região **Espírito Santo, Minas Gerais e Rio de Janeiro (sede).**

E-mail: corem2r@gmail.com

<https://corem2r.org/>

3ª Região **Rio Grande do Sul.**

E-mail: contato@corem3.org.br

<https://www.corem3.org.br/>

4ª Região **Acre, Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Rondônia, São Paulo (sede) e Tocantins**

E-mail: corem4r@corem4r.org.br

<http://www.corem4r.org.br>

5ª Região **Paraná e Santa Catarina (sede).**

E-mail: corem5r@gmail.com

<http://www.corem5r.org/>

4/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Sumário

INTRODUÇÃO	007
TESOURARIA	
1 – Normas Financeiras em Geral	009
1.2- Nova Gestão - providências imediatas	010
2 – Recolhimento de anuidades e taxas	015
3 – Repasse de receitas ao COFEM	022
4 – Caixa Pequeno	023
5 – Conciliação Bancária	024
6 – Previsão Orçamentária	025
7 – Contabilização	028
8 – Prestação de Contas	030
9 – Considerações Finais: Informações Contábeis	032
REGISTRO	050
10 – Registro de Pessoa Física	051
11 – Registro de Pessoas Jurídicas	055
12 – Transferência de Museólogos(as)	059
13 – Desligamento de Museólogos	062
14 – Licença temporária	064
15 – Reativação de registro Pessoa Física	066
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	
16 – Certificação de Responsabilidade Técnica	067
ELEIÇÕES	
17 – Processo Eleitoral	072
FISCALIZAÇÃO	
18 – Política de Fiscalização	081
SECRETARIA	
19 – Livros	086
20 – Sugestão de Honorários	091
21 – Orientação sobre Cursos	091
22 – Intimações Judiciais	093
23 – Serviço de Voluntários	094
Referências Bibliográficas	095
ANEXOS	097



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

01 – Sugestão de carta ao(à) bacharel de museologia parabenizando-o(a) pela sua formatura	098
02 – Modelo para Previsão Orçamentária de Receitas	099
03 – 03 - Modelo para Previsão Orçamentária de Despesas	101
04 – Modelo de Planilha para pagamentos com cheques e internet	104
05 – Modelo de Planilha para Controle de Despesas Caixa Pequeno	105
06 – Modelo de Cronograma para Tesouraria	106
07 – Sugestão de carta proposta de cursos	107
08 – Modelo de relatório final do curso e prestação de contas	108
09 – Modelo de Certificado de curso	109
10 – Quadro de controle de expedição de cédulas profissionais	110
11 – Aviso sobre eleição de Diretoria para publicar no DOU	111
12– Termo de Voluntariado	112
13 – Ofício Circular COFEM 10/2019, de 26/08/2019 – Sistematização da Tesouraria	114
14 – Ofício Circular COFEM 04/2020, de 04/04/2020 – Complementa Of. COFEM 10/2019	122
15 – Modelo de Recibo dos COREMs	125

6/128

Lista de Figuras

Figura 1- Copiador de Cheques

Figura 2- Modelo do comprovante do Caixa Pequeno



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

INTRODUÇÃO

A proposta deste documento é registrar procedimentos e rotinas de diversas atividades que os COREMs realizam no seu cotidiano visando servir de memória, bem como de orientação, a quem vá executar aqueles procedimentos e rotinas, sem depender das informações esparsas de quem já os realizou anteriormente. É a memória, é o “Beabá” da gestão, mesmo para quem vá executar os trabalhos pela primeira vez.

Este pretende ser um documento colaborativo aberto à suas sugestões e aperfeiçoamento, portanto, não é um produto definitivo. Devido à incompletude de um projeto deste porte, pode conter falhas e omissões que nos passaram despercebidos; nesses casos solicitamos que entrem em contato com a Diretoria do COFEM.

Para aqueles que tratam da gestão do COREM, principalmente, se novatos, este documento tem por objetivo transmitir de maneira simplificada a aplicação das normas a serem adotadas, a explicação dos “porquês” da evolução dos modelos usados, evitando-se reinventar a roda ou incidir em prática que não deu certo. O objetivo é manter em computador estas orientações, as quais serão atualizadas pelo COFEM à medida que evoluam os procedimentos. Sempre que ocorra alguma atualização o COFEM emitirá aviso aos COREMs para seu conhecimento. Estas orientações, respeitadas as Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, devem ser consideradas como auxílio na gestão dos Conselhos Regionais.

Acreditamos que todos(as) os(as) eleitos(as) para atuação no Sistema COFEM-COREMs, Conselheiros(as) ou voluntários(as) e/ou terceiros(as), precisam passar por uma imersão para conhecer e ter ciência dos procedimentos e normas do Conselho: iniciando-se por conversa individual com auxílio do(a) Conselheiro(a) ou colaborador(a) que há mais tempo cuida dos trabalhos de secretaria, quem trata do histórico, da legislação, de “quem é quem”, das instalações e equipamentos existentes, dos livros que são utilizados e sua localização, dos tipos de documentos que são emitidos e recebidos das instituições públicas e privadas com quem normalmente nos relacionamos, da vinculação ao COFEM, ao Tribunal de Contas da União, a Lei de Acesso à Informação – LAI (Portal da Transparência), bem como, importante, da apresentação pessoal aos(às) demais Conselheiros(as) e colaboradores(as) atuantes no Conselho, incluindo-se aí o fornecimento de seus endereços, e-mails e

7/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

telefones. Ao chegar, após ser eleito(a) para qualquer função, é humano gostar de ser recebido, e bem. O ideal é que os(as) Conselheiros(as), sejam da Diretoria ou não, recebam, orientem, capacitem seus(as) sucessores(as). Que isto faça parte da cultura do Sistema como um todo. E este documento pode servir de guia.

A seguir deve-se dar-lhe acesso à Lei 7.287 de 18/12/1984 (Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo), à Lei 9.784 de 22/01/1999 (Processo administrativo), ao Decreto de 91.775 de 15/10/1985, à Lei 12.514 de 28/10/2011 (que trata, entre outras, das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral), ao Regimento Interno do Conselho, às Resoluções e demais legislação do COFEM e à pasta com estes procedimentos [neste caso indicando os(as) que de perto se relacionam com as atribuições que o(a) novo(a) colega desempenhará]. Não apenas indicar, colocar à disposição, mas orientar sobre os pontos que ao(à) novo(a) colaborador(a) mais tocam, como a legislação sobre a lei de responsabilidade fiscal.

Acreditamos que todas essas informações farão o(a) “novato(a)” mais rapidamente sentir-se aceito, contribuindo para sua participação e, a partir daí envolvendo-se no ajuste e enriquecimento destas orientações. Mas acima de tudo sentir-se recebido.

8/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

TESOURARIA

1 - NORMAS FINANCEIRAS EM GERAL

Os Conselhos de profissão regulamentada são autarquias federais, com autonomia a administrativa e financeira, e na lei de criação diz que a seus atos deve ser dada publicidade. O registro de seus documentos em Ofício de Registro de Pessoa Jurídica não supre publicidade e sim a publicação no Diário Oficial da União. Os COREMS podem publicar diretamente pelo site da Imprensa. O Regional, que optar pela publicação no DOU, deve fazer previamente seu cadastro no site da Imprensa Nacional para ser certificado pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom, ou no Diário Oficial de seus estados sede, não necessitando fazer a publicação através de agências cujo custo é altíssimo.

O COFEM publicou seu Regimento Interno - RI, aprovado pela Resolução COFEM Nº 20/2018, de 24 de março de 2018, no Diário Oficial da União-DOU, Seção 1, em 27 de abril de 2018. O Regimento Interno é o documento que apresenta o conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento do Conselho, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências e os seus relacionamentos internos e externos. Define, também, as competências dos(as) titulares de cargos de diretoria e em comissão. O RI indica, por exemplo, quais diretores(as) movimentam a conta bancária.

NOTA 01: É indispensável que cada Conselho Regional tenha um(a) Contador(a) legalmente habilitado(a), com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

1.1- Atribuições do(a) Tesoureiro(a)

Cada Conselho Regional tem no seu Regimento Interno as atribuições do(a) Tesoureiro(a). Dentre todas, as mais importantes e comuns a todos, são:

- Movimentar, em conta conjunta com o(a) Presidente, as contas bancárias do COREM assinando, para tal fim, cheques e demais documentos exigidos;
- Assinar, com o(a) Presidente, os balancetes, o balanço, prestações de contas, determinações do Tribunal de Contas da União - TCU e outros documentos de natureza financeira;
- Elaborar, com o(a) Presidente, a proposta orçamentária do COREM;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- Controlar o patrimônio financeiro e material do COREM;
- Informar e orientar o Plenário e a Diretoria sobre os assuntos financeiros;
- Emitir, obrigatoriamente, parecer sobre qualquer matéria que implique em aumento de despesas ou aumento de orçamento.
- Ao final de sua gestão elaborar a Ata de Transferência de Valores

Cabe ressaltar a emissão anual da Previsão Orçamentária para o ano seguinte, que é baseada no Quadro de Atividades daquele ano, que por sua vez está vinculado ao Plano Estratégico de Gestão. Essas peças precisam ser aprovadas por Assembleia do respectivo Conselho e são importantes porque norteiam e condicionam o que a entidade realizará naquele ano.

1.2- Nova Gestão - providências imediatas

Logo ao assumir a gestão, cabe ao(à) Tesoureiro(a) juntamente com o(a) Presidente contatar o banco em que o Conselho mantém conta corrente (PJ) visando legalizar o(a) Presidente e o(a) Tesoureiro(a), que conjuntamente assinam os cheques e outros documentos financeiros, conforme o Regimento Interno. Normalmente é solicitada a Ata de Eleição e Posse da Diretoria já publicada no Diário Oficial do estado onde está a sede da Região ou no DOU (Anexo 11), de acordo com a deliberação do Conselho, além do preenchimento da ficha cadastro dos(as) dois(uas) diretores(as). Tem se observado que ao longo do tempo bancos alteram as exigências seja por orientação interna e até por imposição do Banco Central; no passado ocorreram casos em que regional e o próprio federal tiveram fundos retidos pelo fato do Banco do Brasil que passou a exigir a publicação do Regimento Interno e não o registro no Cartório de Pessoas Jurídicas (e eles estavam certos).

10/128

1.2.1- Extrato bancário.

Deve ser obtido extrato bancário que evidencie os valores na data de início do mandato de todas as contas (caso haja mais de uma, como de Aplicação Financeira). Por ele evidencia-se o saldo inicial transferido para a nova gestão.

Na passagem de Diretoria, o saldo existente do Caixa Pequeno (ver item 1.5), se existir, deve ser depositado na conta corrente do banco. O(a) Tesoureiro(a) que sai deposita este saldo, se existir, zerando o saldo do Caixa Pequeno.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ATENÇÃO. Pode ocorrer da atualização cadastral no banco demorar e, o Conselho ficar sem possibilidade de movimentar sua conta, neste caso o recolhimento do saldo deve ser retardado até a normalização, evitando inadimplências. Há alternativa da conta continuar a ser movimentada pela antiga diretoria, no caso de demora da transferência de responsabilidade para a nova diretoria, mediante prévia e expressa autorização através de Resolução do COFEM para a prorrogação da Movimentação de Conta Bancária do Conselho, pelo prazo de até 60 dias úteis, dando poderes de representação junto às instituições bancárias ao (à) Presidente e ao(à) Tesoureiro(a) eleitos(as), a partir de 31 de dezembro do ano de término de seus mandatos. Tal autorização deve constar na Ata da referida AGO. (modelo ANEXO 11)

1.3- Pagamentos

Todos os pagamentos devem ser feitos através de cheques nominativos, usando-se o modelo “copiador de cheque”, no qual se registram o número do cheque, banco, valor, beneficiário, descrição a que se destina o cheque, além da rubrica do(a) Tesoureiro(a) e do(a) Presidente; idealmente, um cheque para cada beneficiário(a), por serviço e compra, inclusive para a recomposição do Caixa Pequeno, em que o valor sacado é utilizado para pequenas despesas. Nesse caso deve ser anotado no verso dos comprovantes de despesas: “Caixa Pequeno”. Os demais comprovantes de despesas (recibos, notas fiscais de comprovantes ou serviços) devem explicitar a que se destinam as despesas, e ser atestadas por quem recebeu o serviço ou bem.

11/128

Caso a Conta bancária permita sua movimentação via internet, esta alternativa poderá ser utilizada, mas sempre lastreada em documentação da despesa.

O formulário é um modelo de cheque em amarelo. No topo, há um campo rotulado 'CÓPIA DE CHEQUE'. Abaixo dele, há campos para 'SERIE' e 'N°'. À direita, há um campo rotulado 'RS'. Abaixo disso, há um campo para 'BANCO'. Seguem-se campos para 'EMITIDO A FAVOR DE' e 'PARA'. Na base do formulário, há campos para 'EMITENTE', 'DATA' e 'VISTO'. Na parte inferior do formulário, há uma linha de texto com o endereço: 'Rua Caiua, 305 - Colegió - Fone/Fax: (21) 2471-3711 / 2471-1690 - Cep: 21545-240 - CNPJ: 33.244.674/0001-90'.

Fig. 1. Copiador de cheque



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

1.4- Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Deve ser mantida uma disponibilidade em espécie para atender às despesas miúdas e de pronto pagamento: as despesas que aí forem atendidas são do Caixa Pequeno. O valor é estimado e alterado à medida das necessidades. Deve ser recomposto sempre que seu nível baixar - a critério do(a) Tesoureiro(a) - procedendo-se conforme descrito no item 4. Os valores do Caixa Pequeno podem ficar sob a responsabilidade do(a) Secretário(a) ou de quem o(a) Tesoureiro(a) determine – empregado(a) inclusive - visando acesso rápido ao dinheiro. Assim, quem gerencia o Caixa Pequeno, conforme a necessidade, solicita ao(à) Tesoureiro(a) a recomposição do “Caixa Pequeno” contra a apresentação dos comprovantes de despesas miúdas já realizadas.

1.5- Movimentação do “Caixa Pequeno”

Quando da 1ª entrega de valores a quem movimentar o “caixa pequeno”, deve ser firmado pelo(a) seu(ua) gestor(a) um recibo junto com o copião de cheques e seu respectivo cheque. No item 4 é detalhadamente descrita a forma de operar o “caixa pequeno”.

12/128

1.6- Extrato Bancário e Cheques

Todo mês, nos primeiros dias, deve ser solicitado o extrato bancário das contas bancárias, peça fundamental na documentação a ser remetida ao(à) Contador(a) e pelo qual o(a) Tesoureiro(a) efetua a conciliação. (item 3).

A obtenção de cheques e extratos é feita, normalmente, no caixa do banco, mas pode ser obtida através da internet, após autorização do(a) gerente.

1.7- Operacionalização Contábil

O(a) Tesoureiro(a) logo ao assumir deve conhecer pessoalmente o(a) Contador(a) do Conselho, acertando detalhes na operacionalização contábil (data de entrega da documentação, sempre nos primeiros dias do mês seguinte, data para recebimento do balancete, folha de pagamento, guias etc.). Este acerto é fundamental para não haver atrasos na entrega dos balanços e balancetes. No mês de dezembro os pagamentos devem ser antecipados, se for o caso, de forma que só fique para juntada à documentação de dezembro o extrato bancário. Isso possibilita a feitura do balancete de dezembro e balanço do ano, logo no início de janeiro, devendo isto ser acertado com o(a) Contador(a). Como a movimentação contábil do Conselho é pequena, é de todo desejável ter logo o balanço, inclusive porque fica explicitado o valor da cota-parte a ser repassado ao COFEM. Na



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

passagem da Tesouraria, cabe ao que sai orientar, informar ao que assume os procedimentos, os detalhes, transferindo tempestivamente o encargo e documentos e, se possível, acompanhando-o na apresentação ao(à) Contador(a) e providências junto ao banco. Conforme o caso, treiná-lo(a). Idealmente, deve existir outro(a) Conselheiro(a) que conheça os procedimentos financeiros, embora ele(a) não tenha competência legal para substituir o(a) Tesoureiro(a).

1.8- Fluxo de Caixa

O(a) Tesoureiro(a) deve elaborar o fluxo de caixa com periodicidade a seu critério (trimestral, p.e.), colocando em débito automático despesas que a isso se prestem (luz, telefone). Contas que variem devem ser pagas através de cheque nominal (vide item 4), sempre dois ou três dias antes do vencimento. Para seu controle, a existência de fluxo de caixa atualizado facilita, evitando atrasos, multas, auxiliando na elaboração do orçamento anual. Prática que facilita ao(à) Tesoureiro(a) é o agendamento bancário automático dos pagamentos, mas há que ter atenção ao saldo bancário.

13/128

1.9- Controle Mensal de Contas Fixas

Cabe ao(à) Tesoureiro(a) controlar mensalmente as contas fixas [luz, aluguel, salário de empregado(a)], acompanhando sua evolução. Idealmente concentrá-las no mesmo período. (meio do mês, por ex.).

1.10- Repasse da cota-parte ao COFEM

O valor da cota-parte a ser repassado ao COFEM seguirá nas datas previstas na Resolução 05/2016. Na ocasião do repasse ao COFEM deve ser-lhe remetido e-mail pela Tesouraria, dando conta da transferência. Isto facilita muito a identificação ao COFEM.

Lembrete: ao ser levantado o balanço de um ano fica evidenciado o total da receita bruta e o valor da cota-parte que cabe ao COFEM. Este valor deve ser igual aos repasses do COREM ao COFEM com base nas receitas do ano em que ocorreram (Resolução COFEM 05/2016). O valor devido que não foi repassado vai ser registrado no passivo do Balanço do COREM daquele ano como dívida ao COFEM (e como receita a receber no balanço do COFEM). Sobre as parcelas não enviadas incidem multa (2% uma só vez) e juros simples (1% ao mês). Adiante a Memória sobre como calcular. **(Anexo 13)**

Como tem sido observado que os balancetes e balanços atrasam em sua apresentação, existe orientação do COFEM a que os COREMs remetam até o fim do mês seguinte de



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

cada trimestre (abril, julho, outubro e janeiro) o extrato bancário do trimestre anterior, onde ficam evidenciadas as receitas recebidas pelo COREM, permitindo-lhe saber o valor exato a remeter ao COFEM.

1.11- Previsão Orçamentária

A Elaboração da Previsão Orçamentária está entre as atividades básicas, recorrentes e obrigatórias da gestão do Conselho. O orçamento para o exercício de determinado ano deve ser elaborado pela Tesouraria, encaminhado ao contador do Conselho para os ajustes, revisões na forma da lei e assinatura, entre setembro e outubro, discutido e aprovado pelo Plenário, para ser encaminhado ao COFEM até 10 de novembro do ano anterior. O fluxo de caixa e os balancetes são fontes importantes para essa elaboração pelo(a) Tesoureiro(a), que precisa de tempo para elaborá-lo, além do, principalmente, Plano Estratégico de Gestão e Quadro de Atividades do COREM para o ano seguinte, que são da alçada da Diretoria do Regional. Cópia desse orçamento anual, junto com o Quadro de Atividades do COREM para o ano seguinte, deve ser encaminhada, juntamente com a Ata de aprovação pelo Plenário do Regional e o parecer da CTC Regional (os documentos devem estar devidamente assinados) ao COFEM, que submeterá esses documentos à análise e parecer de sua CTC e posteriormente ao Plenário do Federal para aprovação, para posteriormente expressar seu parecer em Resolução específica. O Orçamento do COFEM depende dos orçamentos dos COREMs. Há documento que trata de como elaborar a previsão orçamentária (vide item 6 a seguir).

14/128

NOTA 02: Configura-se como **IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA** a não apresentação de Previsão Orçamentária para o próximo exercício fiscal.

1.12- Contas Movimento e Aplicações Financeiras

Cada Conselho tem, obrigatoriamente, que possuir uma conta bancária em instituições financeiras oficiais (banco público) - Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal. A decisão de com qual banco operar é da Presidência, ouvido o Plenário. Tal conta é movimentada com a assinatura conjunta do(a) Presidente e do(a) Tesoureiro(a) nos cheques, retiradas e demais operações, conforme o seu Regimento Interno, podendo ser utilizada movimentação pela Internet mediante acerto com o banco. Essas contas não dão direito aos Conselhos de disporem de cartão magnético para utilizar no autoatendimento. Os talões de cheque bem como os extratos bancários são obtidos por um(a) dos(as) responsáveis pela conta: direto no caixa ou pela internet, mediante acordo com o(a) gerente.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Os COREMs podem manter valores aplicados em conta bancária. O(a) gestor(a) deve ter a preocupação de obter melhor rendimento e, cada vez que houver recursos para a aplicação financeira, verificar as melhores taxas oferecidas pelas duas instituições - Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, cujos percentuais variam diariamente.

Relacionar-se periodicamente com o(a) gerente é saudável, para evitar os entraves do dia a dia.

1.13- Renúncia e troca de Conselheiro(a) Tesoureiro(a)

Se houver troca de Tesoureiro(a), é indispensável a elaboração de uma Ata de Reunião de Diretoria registrando a alteração de responsabilidade e a autorização para Movimentação de Conta Bancária do Conselho. Após a regularização dos documentos administrativos o(a) novo(a) Tesoureiro(a) deverá ser apresentado(a) ao(à) Gerente da Conta do Conselho no Banco, junto com a Ata que registrou tal substituição. Recomenda-se que o(a) novo(a) Tesoureiro(a) seja treinado(a), conforme citado neste Manual.

15/128

2 - RECOLHIMENTO DE ANUIDADES E TAXAS

O(a) acadêmico(a) que se gradua em Museologia é bacharel em Museologia; o concluinte dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, são mestres ou doutores em Museologia; só após seu registro no Conselho Regional de Museologia serão considerados legalmente Museólogos(as) com direito a exercer a profissão.

As anuidades dos Conselhos são consideradas tributo, daí entre outros aspectos, seu não pagamento pode acarretar sanções, inclusive jurídicas, ao(à) inadimplente (ver Resolução Nº 19/2018, sobre Fiscalização). A anuidade vence a 31 de março de cada ano e seu valor é fixado em Resolução do COFEM publicada no quarto trimestre do ano anterior, podendo ser concedidos descontos para pagamento antecipado em janeiro ou fevereiro.

2.1- Obrigatoriedade

Deve ser enfatizado ao(à) museólogo(a), tanto no site do COREM, quanto na correspondência que comunica o seu registro (Anexo 01), que a anuidade é obrigatória por Lei e seu valor é determinado anualmente pelo COFEM. Após o registro, caso o(a) museólogo(a) deixe de exercer a profissão, temporariamente ou em caráter definitivo, deve



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

solicitar ao COREM, formalmente, a licença temporária de seu registro profissional ou seu desligamento, conforme Resolução COFEM 011/2017 e/ou Resolução COFEM 046/2020. A solicitação passará a vigorar a partir da data de sua apresentação ao COREM, formalizada após acatamento e registro na Ata da Plenária Ordinária ou Extraordinária do COREM. Sem a solicitação e aprovação formal da licença ou desligamento, a sua anuidade continuará a ser cobrada, e não sendo paga sobre ela incidirão multa, juros e atualização monetária, podendo o(a) museólogo(a) após processo administrativo ser inscrito na Dívida Ativa Administrativa; caso o processo prossiga no Judiciário e, após processo, poderá ser inscrito na Dívida Ativa da União. A licença somente é concedida ao museólogo que estiver em dia com suas obrigações junto ao COREM. A solicitação de desligamento do COREM, é concedido, porém, se houverem dívidas pendentes, estas continuarão sendo devidas e, portanto, cobradas pelo Conselho, podendo gerar sanções ao devedor.

2.2- Valor

O COFEM informa anualmente através de Resolução, emitida geralmente no início de outubro de cada ano, o valor das anuidades e demais taxas e os COREMs devem comunicar a(a) seus(uas) registrados(as) os valores até a primeira quinzena de dezembro. O fato do valor da anuidade ser conhecido em dezembro do ano anterior possibilita ao(a) museólogo(a) o recolhimento da anuidade da forma que lhe for mais conveniente: durante janeiro com 10% de desconto, durante fevereiro com 5% desconto, durante março no valor integral ou a partir de abril com multa, juros e atualização. O COFEM permite também o parcelamento de valor integral da anuidade sem multa e juros, em até 5 vezes, se solicitado durante o mês de janeiro.

O(a) Tesoureiro(a) deve ser consultado(a) para a elaboração do cálculo de pagamento de anuidades de anos anteriores.

Após a confirmação do recebimento de valores da anuidade a Tesouraria do Conselho Regional deve emitir Recibo ao(a) museólogo(a) de acordo com a opção de pagamento. (Anexo 15)

NOTA 03: Observa-se que o valor da anuidade do Conselho de Museologia tem sido o mais baixo dentre as profissões regulamentadas.

2.3- Comunicação aos Registrados

O COREM, ao tomar conhecimento da Resolução que estabelece o valor da anuidade, deve informar por e-mail aos(às) seus(uas) registrados(as), além de divulgá-la no site do



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Conselho, assim como, via telefone ou e-mail, se for consultado. Poderá informar valor da anuidade, alternativas de pagamento, multas por atraso e dados da conta para depósito (caso não haja boleto), além de solicitar que envie o comprovante bancário identificado por e-mail ou pelos Correios quando do recolhimento: isto possibilita ao COREM registrar o pagamento.

Para o recolhimento pela pessoa física ou jurídica sugerimos que o COREM adote a sistemática de, após o envio da comunicação citada no item 2.2, aguarde o pagamento do(a) registrado(a). Entretanto, essa ação não impede de que nos meses de janeiro e/ou fevereiro e/ou março o COREM reenvie e-mail aos(às) registrados(as) que ainda não comprovaram o pagamento.

2.4- Recolhimento e Comprovante

O procedimento é o(a) registrado(a), sabendo o valor a pagar, conforme a data de recolhimento, efetue o pagamento da anuidade na conta do COREM (todos os depósitos são feitos exclusivamente no banco onde o COREM mantém sua conta). Posteriormente o(a) registrado(a) deve enviar por e-mail o comprovante do depósito bancário ao seu COREM; à vista deste comprovante o COREM registra o pagamento em seu cadastro de anuidades e imediatamente acusa o recebimento do valor ao(à) registrado(a). Isto é importante, pois é a vista deste comprovante que o COREM faz o registro da quitação em seu cadastro, bem como, acusa o recebimento do comprovante ao(à) registrado(a) via *e-mail* (ou Correios); consideramos que esta mensagem ao(à) museólogo(a) é fundamental no relacionamento Conselho-museólogo(a).

17/128

Existe a possibilidade de estabelecer contrato com o banco para usar seu sistema de cobrança das anuidades, multas e taxas, na modalidade em que boletos são emitidos pelo COREM (ou pelo banco) individualizados, recebidos pelo banco, que fornecerá no extrato bancário as anuidades, multas e taxas recebidas. Essa alternativa para efetuar a emissão (a cobrança através de boletos), tem um custo, estipulado em contrato entre o COREM e o banco. A CEF, por exemplo, envia seu sistema para o Conselho e os boletos são preenchidos *online* pelo COREM. Para isso é necessário que o cadastro esteja atualizado, se não estiver, o sistema não dará resultado, ocorrerão incongruências e o entrave é nosso, não do banco. Isto posto, neste momento temos como opções para o pagamento de ANUIDADES e TAXAS devidas: o pagamento via PIX, o depósito bancário identificado em favor do Conselho ou o pagamento do respectivo boleto.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Para garantir o controle e a transparência das anuidades o pagamento não pode ser efetuado em espécie diretamente no Conselho.

NOTA 04: Mantenha o cadastro dos(as) registrados(as) atualizado. Se o COREM tiver dificuldade em manter o cadastro de seus(uas) registrados(as), devidamente atualizado, não recomendamos o uso de boleto.

2.5- Parcelamento

Caso o(a) registrado(a) deseje parcelamento de acordo com a Resolução do COFEM e após acerto com a Tesouraria, esta emite as cobranças com os valores e remete-os ao(à) museólogo(a) ou pessoa jurídica, cabendo a este(a) a cada recolhimento enviar o comprovante digitalizado por e-mail ou qualquer outro meio (Correios), para que a Tesouraria faça a conferência, atualize o pagamento, a listagem e acuse o recebimento. O comprovante é arquivado na pasta do(a) registrado(a) pela Secretaria. Se o(a) registrado(a) pagar e não enviar cópia de comprovante a Tesouraria não tem como dar baixa do pagamento nos seus sistemas administrativos. Isto é importante, pois com o tempo o comprovante se perde ou fica ilegível e o(a) registrado(a) não terá prova de que pagou nem o COREM de que recebeu.

18/128

Caso o(a) registrado(a) em atraso solicite o valor a pagar, o(a) Tesoureiro(a) fornecerá o valor atualizado. Caso deseje parcelamento, o(a) Tesoureiro(a) analisa, emite documento com a cobrança cabível com os valores e o entrega à Secretaria para envio ao(à) registrado(a). A Tesouraria deverá manter controle desse parcelamento: o recolhimento e envio dos comprovantes pagos segue o mesmo procedimento estabelecido para o recolhimento da anuidade.

2.6- Tributo em atraso

As anuidades são consideradas tributo, daí entre outros aspectos, seu não pagamento pode acarretar sanções, inclusive jurídicas, ao(à) inadimplente (ver Resolução Nº 19/2018, sobre Fiscalização). A anuidade vence a 31 de março de cada ano e seu valor é fixado em Resolução do COFEM do ano anterior podendo ser concedidos descontos para pagamento antecipado em janeiro ou fevereiro.

O Ofício Circular COFEM 10/2019, de 26/08/2019 que enfoca as atribuições da Tesouraria e o Ofício Circular COFEM 04/2020, de 04/04/2020 (que seguem como Anexos 13 e 14) detalham o passo a passo do cálculo das anuidades em atraso. Entretanto o Ofício 04/2020



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

aplica diretamente a fórmula conforme exposto no exemplo de cálculo abaixo e o Ofício 10/2019 utiliza cálculos mais demorados, além de ter informações de outras áreas da Tesouraria.

Assim, para o cálculo das anuidades em atraso sempre usar o passo a passo abaixo que é o do Ofício 04/2020.

Anuidade em atraso: multa, juros e atualização monetária. Não se considera o mês do pagamento para o cálculo do valor das anuidades em atraso, portanto não se considera “*rata temporis*” (isto é, pagar a 2 ou 30 do mês não importa, porque aquele mês de pagamento não é considerado).

Dessa forma, o cálculo do valor é feito a partir de 1º de abril do ano em que a anuidade não foi paga, da seguinte maneira:

CÁLCULO (de acordo com o passo a passo do Ofício Circular COFEM 04/2020)

As anuidades sempre vencem a 31 de março de cada ano e, portanto, a partir de 1 de abril de cada ano tem seus valores em atraso calculados segundo a equação

19/128

Valor devido = anuidade + multa + juros + atualização monetária, em que:

Valor da anuidade do ano é o principal ----- P
+ multa de 2% só é cobrada uma vez e sempre sobre o principal ----- P x 0,02
+ juros de 1% ao mês (sempre simples, os compostos são vedados por lei), entre abril do ano em atraso e o mês anterior ao do efetivo pagamento, sobre somente o principal, não incluindo a multa ----- P x 0,01 x o nº de meses
+ atualização monetária, que é a diferença entre o valor da anuidade em atraso e o valor corrigido.

O valor corrigido (que é quanto deve ser pago) é obtido, entre outras ferramentas disponíveis, através do link do site do Banco Central do Brasil:

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>
e

Os campos com * são de preenchimento obrigatório



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Correção de valor por índices de preços

Selecione o índice para a correção

* Data inicial (MM/AAAA) (Inclui a taxa do mês inicial)

* Data final (MM/AAAA)

Valor a ser corrigido

Metodologia

Na tela acima, o “índice para a correção” é INPC/IBGE, a “data inicial” é a de abril do ano da anuidade em atraso, a “data final” é a do mês anterior ao do efetivo pagamento e “valor a ser corrigido” é a soma da anuidade em atraso + a multa + os juros.

Exemplificando:

O(a) museólogo(a) deve a anuidade de 2016 e vai efetivamente pagar em setembro de 2018 20/128 2019. Teremos o valor a pagar de:

Cálculo do Valor a Pagar						
Anuidade 1	Multa 2	Juros 3	Valor Corrigir 4	Valor Corrigido 5	Atualização 6	Total a Pagar = 5
276,71	5,53	113,46	395,71	444,18	48,47	444,18

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Correção de valor por índices de preços

Selecione o índice para a correção

* Data inicial (MM/AAAA) (Inclui a taxa do mês inicial)

* Data final (MM/AAAA)

Valor a ser corrigido

Resultado da Correção pelo INPC (IBGE)



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)

Dados informados

Data inicial	04/2016
Data final	08/2019
Valor nominal	R\$ 395,71 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,12248350
Valor percentual correspondente	12,248350 %
Valor corrigido na data final	R\$ 444,18 (REAL)

2.7- Controle Conselhos Regionais de Museologia

21/128

Ao fazer a conciliação bancária a Tesouraria identifica o(a) pagante que tem parcelamento e mantém o controle dos devedores em uma listagem, arquivada na Tesouraria. Tal listagem, só operada pelo(a) Tesoureiro(a), é acessada também pelo(a) Secretário(a) do COREM para conhecimento, que desta forma pode informar de imediato a situação financeira de cada museólogo(a), em todos os exercícios, desde que foi registrado(a). Enfatiza-se a necessidade de ser mantido backup de todas as informações que deverá ser atualizado periodicamente.

2.8- Recuperação de Crédito

O COFEM pode emitir Resolução criando Programas de Recuperação de Créditos, para vigorar em determinado período especificando as condições. Muito mais que simples busca de aumento de receita e legalização profissional, tais Programas visam reforçar a presença e a atuação profissional do(a) museólogo(a) e do COREM, portanto acompanhe os atos do COFEM em seu site - <http://cofem.org.br/acesso-a-informacao/legislacao/>

Permanecendo o(a) registrado(a) devedor(a), o COREM deve proceder à cobrança administrativa por meio de envio de carta de cobrança; notificação; protesto, entre outras. Esgotados os meios de cobrança administrativa e após o Processo Administrativo com a inscrição na Dívida Ativa Administrativa é que se pode dar início à ação judicial. **Iniciar a**



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

fase judicial sem o término da fase administrativa é perda de tempo. Ver a IN COFEM Nº 01/2023 de 07 de julho de 2023 que “Fixa procedimentos e diretrizes para a cobrança de valores devidos por Pessoas Físicas e Jurídicas registradas aos Conselhos Regionais de Museologia e dá outras providências.”

"As contribuições relativas à fiscalização profissional não pagas pelos profissionais inscritos podem ser cobradas inicialmente administrativamente e, com o insucesso desta via, a cobrança pode ser realizada por meio judicial." In: Diagnóstico da atuação dos Conselhos Profissionais na Cobrança de Dívida Ativa. *Conselho Nacional de Justiça, 2019*

NOTA 05: A partir da solicitação do registro, são devidas anuidades. Somente a solicitação do cancelamento | desligamento ou da licença temporária do registro interrompe a cobrança das anuidades. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas. A licença temporária somente poderá ser concedida, se o profissional estiver em dia com suas obrigações junto ao COREM, e/ou atender a Resolução COFEM Nº 46 / 2020.

22/128

Sugerimos consultar no site www.cofem.org.br - Legislação:

- Resolução COFEM 92/2023
- IN COFEM nº 01/2023. “Fixa procedimentos e diretrizes para a cobrança de valores devidos por Pessoas Físicas e Jurídicas registradas aos Conselhos Regionais de Museologia e dá outras providências.”
- IN COFEM nº 01/2022. “Elenca as etapas do Processo Administrativo-Disciplinar (PAD) a partir das determinações da Resolução COFEM Nº 64/2021.”
- Resolução COFEM nº 64/2021 que aprova o Código dos Processos Administrativo, Disciplinar e Ético do Sistema COFEM COREMS.
- Resolução COFEM 46/2020 que trata de normas para cancelamento / desligamento de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

3 - REPASSE DA RECEITA AO COFEM

O Art.10º da Lei 7.287/1984, determina que 25% da **receita bruta** do COREM, exceto doações, legados ou subvenções, em determinado exercício devem ser repassados ao COFEM, através de transferência bancária. Para **esse repasse o cheque** emitido



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

nominalmente ao Conselho Federal de Museologia (ou a transferência bancária ou o **PIX**) deve ser creditado na conta do COFEM e os repasses devem ser feitos atendendo ao disposto na **Resolução 05/2016**. Logo após o envio da cota-parte, o COREM deve informar ao COFEM por ofício encaminhado via e-mail.

A conciliação do extrato bancário permitirá ao COREM saber o valor a ser repassado, em cada trimestre, como prevê a Resolução COFEM 05/2016. Lembre-se que o(a) Contador(a) necessita do extrato bancário para cruzar com seus lançamentos contábeis.

É recomendável a orientação do COFEM do envio, pelos COREMs, dos extratos bancários de cada trimestre anterior aos meses de Abril (Jan., Fev. e Mar.), de Julho (Abr., Mai. e Jun.), de Outubro (Jul., Ago. e Set.) e Janeiro (Out., Nov. e Dez.): ao fazer isso o(a) Tesoureiro(a) do COREM explicita as Receitas que o Conselho recebeu no trimestre, sem precisar aguardar o valor que a contabilidade vai indicar.

23/128

4 – CAIXA PEQUENO

É possível existir um “Caixa Pequeno” para atender a pequenas despesas, como táxi, correios, passagens de metrô, de ônibus e demais despesas em que é difícil obter comprovante.

Para as demais despesas, o comprovante é a nota fiscal, o recibo e para cada despesa é emitido um cheque.

O(a) Tesoureiro(a) estipula um valor e emite um cheque ao(à) Conselheiro(a) ou empregado(a) que gerencia o Caixa Pequeno e este(a) entrega um recibo do valor recebido, anexo ao copiadador de cheque: com isto a contabilidade registra o débito do(a) gestor(a) ao COREM. O(a) gestor(a) do Caixa Pequeno com o numerário recebido vai atendendo às diversas pequenas despesas, aquelas em que é difícil obter comprovantes, mas em todas preenche o Vale Despesas. Há um modelo (Figura 2) muito usado para comprovar as pequenas despesas que o Conselho realiza e é encontrado no comércio; nele é registrado o dinheiro entregue para o táxi, a passagem de ônibus ou metrô, o troco, se houver, e no verso, quem efetuou a despesa descreve-a, coloca sua finalidade, data e assina. Ao fim de cada mês (ou quando houver necessidade de recomposição do caixa pequeno) o(a)



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

gestor(a) relaciona as despesas de pequeno valor que realizou no modelo Planilha “Despesas Miúdas de Pronto Pagamento – mês / ano” (Anexo 5), submete ao(à) tesoureiro(a) que envia – modelo e comprovantes à contabilidade. Esta dá baixa dos valores que estavam sob responsabilidade do(a) gestor(a) do caixa pequeno. Normalmente o caixa pequeno é nesta ocasião recomposto através novo cheque com valor igual ao da soma dos comprovantes entregues.

VALE DESPESAS		Condução			
Importância Entregue		Telefonemas			
Vale Gasto		Selos Correio			
Saldo a <small>Devolver</small> <small>Receber</small>		Taxi			
<i>Sempre que possível junte comprovante</i>		Papelaria			
Data: / /		Telegramas			
Assinatura		Trem			
Visto Caixa		Refeição			
		Metrô			
		TOTAL			

FACECO - PRINT COD. 072

24/128

Fig. 2: Modelo de comprovante de despesa do Caixa Pequeno

5 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Para aquisições de bens e serviços todos(as) os(as) integrantes do Sistema COFEM/COREMs devem comprovar as despesas com os correspondentes recibos e notas fiscais. Assim, para cada despesa, inclusive as fixas como aluguel, escritório de contabilidade, serviço de internet etc., é emitido um cheque que é copiado no formulário chamado “copiador de cheque” (Figura 1) no qual é anotado o banco, valor, data, finalidade da despesa, beneficiário(a) e número do cheque tendo ainda a rubrica de quem emitiu o cheque e de quem deu o “Visto” (ou seja, quem autorizou aquela despesa). Após o pagamento, a nota fiscal recitada ou o recibo, ou o depósito bancário, que comprovam os pagamentos, são reunidos à folha do cheque copiado. Ao final do mês a Tesouraria, à vista do extrato bancário daquele mês, deve fazer a conciliação, cruzando os valores e número



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

dos cheques (ou outra referência) do extrato com os valores e destinos dos desembolsos constantes nos copiadores de cheque; isto evidenciará os cheques anulados e os emitidos e ainda não apresentados, permitindo ter o saldo real disponível.

Quanto à receita, a conciliação no extrato (data/valor) com o comprovante de quem pagou e enviou-o ao COREM, (anuidades, por exemplo) além de confirmar o crédito serve para saber-se que créditos vieram sem identificação: é trabalhoso saber quem pagou se quem o fez não mandar o comprovante. Por exemplo, à época das eleições muitos arguirão que pagaram, mas sem o comprovante não é possível dar baixa na dívida. O envio do comprovante de pagamento do(a) registrado(a) é fundamental para a baixa da dívida, facilitando credor(a) e devedor(a).

Da mesma forma, o COREM ao enviar ao COFEM parcela da cota-parte deve encaminhar por e-mail o aviso para que este o identifique no extrato.

25/128

6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Orçamento é o planejamento em números.

Há que haver, obrigatoriamente, uma previsão de Receitas e de Despesas nos COREMs para cada novo exercício fiscal. Existindo orçamento o(a) gestor(a) tem uma ferramenta em que, cotejando os valores previstos com os realizados, avalia o desempenho, não só os financeiros, mas também os físicos. E ao longo do tempo o ato de orçar vai se aperfeiçoando, certo de que sempre será uma previsão, nunca uma certeza. Mas, precisa existir, pois, como entidade pública, teoricamente, a despesa é fixada e para atendê-la a Receita é estimada, buscando-se a inexistência de superávit ou déficit. Sem a Previsão Orçamentária, devidamente aprovada pelo COFEM, o COREM não poderá realizar e pagar despesas durante a gestão em curso.

O Sistema COFEM/COREMs é constituído por seis pessoas jurídicas independentes (o COFEM e cinco Regionais) em que, se algumas Despesas podem ser comuns (luz, material de expediente) outras são específicas ou não existem [por exemplo, o COFEM não as tem quanto aos registros de museólogos(as)]; no lado das Receitas, basicamente as do COFEM advêm da cota-parte devida pelos COREMs e a destes, das anuidades e taxas.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Quando o Sistema tem que apresentar seu orçamento, o que é uma imposição legal, precisa ter um modelo único, segundo uma listagem com receitas e despesas (Anexos 02 e 03) com os itens comuns a todos. Grande parte destes itens não se aplica a um ou outro Conselho, alguns, na verdade a nenhum, mas estão na listagem porque podem vir a ocorrer.

Desta maneira ao elaborar seu orçamento para o exercício seguinte (em setembro / outubro) o COREM (e o COFEM) listam os valores das despesas e das receitas em que incorrerão tanto em sua manutenção, como nas ações de fiscalização e de seus projetos. Naturalmente vai enquadrá-los nos itens da listagem. Diversos itens não serão preenchidos, logo seu valor é zero e logicamente não cabe computá-lo ao montar a previsão orçamentária. Por exemplo, na listagem de receitas acreditamos que nenhum Conselho terá valores oriundos de **arrendamentos** logo seu valor sendo zero é dispensável incluí-lo na Previsão Orçamentária.

O COFEM enfatiza, por recomendação do TCU, que na Despesa haja uma destinação percentual de um mínimo da Receita Líquida para a Fiscalização Profissional. A partir de 2021 o COFEM determinou que esse mínimo é de 10%.

26/128

Entende-se como Receita Líquida dos COREMs:

Renda bruta – 25% Cota parte COFEM = Renda líquida

As despesas relacionadas à Fiscalização do Exercício Profissional podem abranger:

- Compra, uso e manutenção de equipamentos e tecnologias utilizadas exclusivamente na fiscalização;
- Aquisição de material de escritório destinado exclusivamente a orientação e fiscalização profissional;
- Custos com a realização de reuniões de Comissões de Orientação e Fiscalização do Exercício Profissional;
- Telefonia móvel ou fixa institucional utilizada na orientação e fiscalização;
- Custos de postagens para envio de correspondência específica de fiscalização e orientação;
- Diárias ou auxílios de representação, relacionadas a atividades de orientação e fiscalização profissional [conforme Instrução Normativa COFEM Nº04, de 2/12/2019];
- Custas de deslocamentos (passagens, táxis, entre outros) visando orientação e fiscalização profissional, desde que devidamente autorizados;
- Custas de Assessoria Jurídica;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

-
- Custas de Assessoria Contábil;
 - Suprimento de fundos, mensal, para despesas de pequeno porte relacionadas à fiscalização, não cumulativo com as despesas dos outros itens;
 - Salário de estagiário(a) ou assistente ou secretário(a) quando vinculado com a fiscalização profissional.

6.1 – Reformulações da Previsão Orçamentária

Ao longo do exercício, quando da necessidade de reformulação da P.O., após análise de CTC do Regional e elaboração de ata específica, deve ser formalizada, por ofício, a solicitação à CTC COFEM, com cópia à Tesouraria COFEM contendo:

- Ofício do COREM solicitando a reformulação detalhada, assinado pelo(a) presidente e tesoureiro(a). Ainda, no ofício do COREM, deve constar, se for o caso, encaminhada *ad referendum* do Plenário.
- Deverá ser informado a capacidade financeira e a origem do recurso orçamentário para suportar a(s) referida(s) despesa(s).
- Ata da CTC do COREM, devidamente assinada, aprovando a pertinência da reformulação.

27/128

A CTC COFEM, após o recebimento da documentação especificada acima, terá prazo de até 20 (vinte dias) úteis para a emissão do parecer.

NOTA 06: No modelo de orçamento de Despesas consta Reserva de Contingência. É o valor da Receita Líquida (mais doações, subvenções e legados) menos o total das despesas que à época do orçamento foram quantificadas (as de manutenção administrativa, as de alguns projetos previstos e até uma margem de possível não atingimento das receitas). É um “colchão” para atender à Despesas eventuais e projetos não previstos.

Um valor elevado é indicativo de Plano Estratégico mal projetado.

Esse documento orçamentário deverá ser preparado em conjunto com a Assessoria Contábil de cada Regional tendo como base o Quadro de Atividades do ano. Tanto o modelo para Receitas como para Despesas periodicamente sofre alterações, especialmente no título das contas. Mas sempre que mudar o modelo atualizado será enviado pelo COFEM aos COREMs.

- Modelo para Previsão de Receitas - Anexo 02
- Modelo para Previsão de Despesas - Anexo 03



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Sugerimos consultar no site <http://cofem.org.br/acesso-a-informacao/legislacao/>

- Resolução COFEM nº 92/ 2023 – Trata das anuidades de 2024 e de outros procedimentos para pagamentos de anuidades em atraso.
- RESOLUÇÃO COFEM nº 79/2022 – trata de concessão e pagamento de Diária, Auxílio-Representação e Jeton, no Sistema COFEM/COREMs.
- Orientação 03/2020, de 17/08/2020 – trata do Microempreendedor Individual– MEI
- Instrução Normativa 07/2020, de 14/07/2020 – trata de patrocínios concedidos pelo COFEM / COREMs, se houver disponibilidade orçamentária e financeira;
- Instrução Normativa 06/2020, de 14/02/2020 – trata de Convênios entre órgão públicos e privados sem fins lucrativos;
- Resolução 03/1989 (complementada pela Resolução 30/2019) – Art. 2º § 5º - Delegados recebem suprimento de fundos;

28/128

7 – CONTABILIZAÇÃO

Legalmente a contabilização dos atos e fatos do Sistema COFEM/COREMs deve ser realizada por profissional graduado(a) em Ciências Contábeis ou por técnico(a) em contabilidade, pessoa física ou jurídica, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade.

O COFEM e os COREMs são autarquias federais e em razão disto, obrigados a prestar contas ao Tribunal de Contas da União - TCU, que julga as contas.

Existe formatação de peças que compõem a prestação de contas. Entre estas são fundamentais os balanços que são preparados com base na documentação que o Conselho remete ao(à) Contador(a) e que devem ser assinados pelo(a) próprio Contador(a), pelo(a) Presidente e pelo(a) Tesoureiro(a) do COREM. Cada Conselho deve assinar um contrato com a empresa contábil onde estão definidas as atribuições de cada um - Contratado e Contratante - e o período de vigência do contrato. Em linhas gerais, a cada início de mês o Conselho envia os copiadore de cheques anexados nos documentos de despesa correspondentes junto com o extrato bancário daquele mês. O talonário dos cheques



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

permanece com o(a) Tesoureiro(a). Ao fim de cada trimestre o(a) Contador(a) emite um balancete e no início do ano seguinte ele encaminha o balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro e o demonstrativo de variações patrimoniais. Essas peças são fundamentais na prestação de contas. Se não forem apresentados todos os documentos tempestivamente a cada início de mês o(a) Contador(a) não tem condições de levantar os balancetes, balanço e demonstrativos.

A receita é evidenciada no extrato bancário, daí o COREM nunca deve receber por si ou permitir que terceiros recebam valores. Toda e qualquer receita, a que título seja, precisa passar pelo banco.

O(a) Contador(a) contratualmente encarrega-se do cálculo, emissão e entrega ao COREM de guias de Receita Federal, INPS, Prefeitura, folha de pagamento etc., bem como, de documentos de apresentação obrigatória pelo COREM, como a RAIS anual. É ele(a) quem preenche as informações no livro de empregados, providencia os cálculos trabalhistas pertinentes e presta orientações previdenciárias, trabalhistas, contábeis, tributárias, tudo acordado dentro do contrato de prestação de serviços. Todavia há procedimentos que são cobrados à parte do contrato, após ele(a) apresentar a necessidade e ser aceito pelo COREM (p.e. alterações no alvará de localização, presença em audiência trabalhista, mudança de endereços).

29/128

No início de cada ano e após encaminhar o balanço patrimonial ao COREM o(a) Contador(a) devolve toda a documentação correspondente aos atos e fatos daquele balanço ao Conselho, onde deve ficar arquivado até aprovação das contas daquele exercício pelo Tribunal de Contas da União. Em tese a documentação deve ser guardada por 5 (cinco) anos (6, com o ano corrente), mas para documentos previdenciários (GPS) e trabalhistas o prazo vai a 30 anos, daí é preferível guardar por longo tempo a documentação.

Sumariando, sugerimos as ações abaixo:

- 7.1 - No início de cada mês obtenha o extrato bancário e o concilie, enviando ao(a) Contador(a) a documentação do mês anterior com as planilhas citadas acima;
- 7.2 - Até o último dia de abril, julho, outubro e janeiro (deste, do ano seguinte) transfira a cota parte do COFEM, comunicando por Ofício e enviando cópia do comprovante;
- 7.3 - Lembre a Diretoria **em agosto** sobre a elaboração do Plano Estratégico de Gestão e do Quadro de Atividades para o ano seguinte. O Quadro de Atividades deve estar pronto e aprovado pelo Plenário até 15 de setembro anterior ao início do próximo exercício fis-



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

cal, para que a Tesouraria o quantifique financeiramente, que é a Previsão Orçamentária. Após aprovação formal pela **Diretoria** e pela **Comissão de Tomada de Contas Regional**, a Previsão Orçamentária deverá ser enviada ao COFEM, acompanhada dos demais documentos citados no item 1.11, na primeira semana de novembro;

7.4 - Se houver troca de Tesoureiro(a), o(a) novo(a) deverá ser apresentado(a) ao(a) Gerente da Conta do Conselho no Banco. Recomenda-se que o(a) novo(a) Tesoureiro(a) seja treinado(a) pelo antigo(a), conforme recomendado neste Manual de Gestão Operacional;

7.5 - Aja junto ao(a) Contador(a) do Conselho para que os Balanços estejam prontificados logo no início do ano para que o COFEM analise e fique disponível no site do Conselho, na página **Transparência e Prestação de Contas** em atendimento à legislação do TCU.

RECOMENDAÇÃO: é indispensável que cada COREM tenha um(a) Contador(a) com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade. Nos Anexos modelos dos seguintes documentos:

- Planilha para pagamentos com cheques e internet – ANEXO 04
- Planilha para Controle de Despesas Caixa Pequeno – ANEXO 05
- Cronograma para Tesouraria – ANEXO 06

30/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

O COREM é vinculado ao COFEM e obrigado legalmente a segui-lo nas orientações, materializadas através de Resoluções, Portarias ou Instruções Normativas (IN). Estes documentos estão disponíveis para consulta no *site* do COFEM (<http://cofem.org.br/acesso-a-informacao/legislacao/>).

O Sistema COFEM/COREMs é uma Entidade pública, sob a forma de Autarquia conforme a Lei de criação (7.287 de 18/12/1984 e Decreto 91.775 de 15/10/1985), porém não recebe verba da União. Como Autarquia o órgão público recebe recursos públicos via sua capacidade de recolher anuidades e taxas, que tem natureza tributária; mesmo as doações e outras receitas que gere (cursos, por exemplo), face sua forma de Autarquia, tem que prestar contas, pois o que arrecada é público.

O COREM deve apresentar a Prestação de Contas Anual para análise do Plenário do COFEM.

31/128

As informações sobre a preparação desse processo constam do item **9D.1 - Formalização e Organização do Processo de Prestação de Contas Anual**. Esta prestação de contas deverá ser enviada ao COFEM **no último dia útil do mês de fevereiro do exercício financeiro subsequente**, para posterior homologação por seu Plenário e registro em Resolução. Observamos que a Prestação de Contas a ser enviada ao COFEM contribuirá para a estruturação e organização do **Relatório de Gestão do Exercício**, na forma de relato integrado, a ser comunicado exclusivamente por meio do sítio oficial do Conselho, até 31 de março do exercício seguinte, conforme Instrução Normativa do **Tribunal de Contas da União**, “órgão de controle externo do governo federal e auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira do país e contribuir com o aperfeiçoamento da Administração Pública em benefício da sociedade.”¹

Respondem pelos atos e fatos os(as) Conselheiros(as) eleitos(as) pelos(as) museólogos(as), “*in prime*”, pelo(a) Presidente do COREM. O COFEM e os COREMs estão sujeitos a inspeções e auditorias pelo Tribunal de Contas e pela Controladoria Geral da União - CGU, e pelo Ministério Público Federal - MPF. Os(as) presidentes dos COREMs, assim como o(a) presidente do COFEM, são os(as) gestores(as) responsáveis legais dos

¹ Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/institucional/conheca-o-tcu/competencias/>. Acesso em 20. out. 2021



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

respectivos Conselhos. O(a) Presidente junto com o(a) Tesoureiro(a) são os(as) Ordenadores(as) de Despesa do seu Conselho.

Como Autarquia, o Sistema deve obedecer às diretivas sobre gestão financeira, contábil, patrimonial, de pessoal etc., determinadas pelos órgãos da União às Autarquias. Deve efetuar licitações para aquisição de bens e serviços [Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Lei do Pregão]; deve emitir balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e de variações patrimoniais na forma da lei; deve emitir empenhos, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, quando for o caso e obedecer à dotação orçamentária. Entretanto observamos que até este momento, o Sistema COFEM/COREMs pelo seu porte orçamentário e operacional vem procurando atender a todas as determinações exaradas pelos órgãos de controle. Resoluções, Instruções Normativas e Orientações têm sido emitidas, mas nem sempre são passíveis de serem atendidas, por exemplo, nas Licitações, as aquisições são sempre de baixo valor, inferior a Convite; na Contratação de Pessoal não há recursos e a Economicidade é ferida se desencadear processo formal seletivo. Isto posto, e considerando a falta de recursos humanos, enfatizamos que os(as) 12 Conselheiros(as) [6 (seis) efetivos(as) e 6 (seis) suplentes] eleitos(as), para a representação dos(as) profissionais museólogos(as) junto aos COREMs, devem participar ativamente da gestão administrativa e financeira de cada Conselho, atuando em prol da valorização e respeito pela profissão de museólogo(a), de forma a fortalecer o seu Conselho e evitar a sua extinção.

32/128

Assim, o Sistema COFEM/COREMs anualmente emite relatórios sobre suas atividades, balanços, que espelham sua atuação. Atende às solicitações do TCU, do Ministério Público - MP quando chegam, sendo que aqueles Órgãos têm conhecimento da impossibilidade, até este momento, de atendimento estrito à legislação. Entretanto, ciente de que todos(as) os(as) profissionais registrados(as), que obrigatoriamente contribuem através do tributo da anuidade para que o Conselho efetivamente zele pela razão pela qual foram criados: a fiscalização da atividade profissional, no interesse do bem da sociedade, o Sistema e seus(as) integrantes não têm medido esforços para encontrar solução às questões e problemas que se apresentam no cotidiano, sempre tendo em vista que os relatórios e balanços precisam seguir nos prazos, e atendendo às solicitações periódicas que fizerem.

Sugerimos consultar no site <http://cofem.org.br/acesso-a-informacao/legislacao/>:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- Resolução 42/2020 - Art. 2º - Auditoria Interna é representada pela Comissão de Tomada de Contas, atendendo Acórdão TCU 1.925/2019, Item 9.4.2
- IN nº 10/2020, de 20/07/2020 – Normas para Prestação de Contas de acordo com o Acórdão TCU 84/2020

9 – CONSIDERAÇÕES FINAIS: INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Neste capítulo são apresentadas normas, procedimentos, conceitos que devem ser seguidos pelos Órgãos Públicos. São assuntos específicos para os(as) profissionais que registram os atos de gestão e em alguns deles são detalhados os passos a seguir. Fogem ao escopo das atividades em que se capacitaram os(as) museólogos(as). Mas àqueles(as) que eleitos(as) assumem a gestão de um Conselho teoricamente não é permitido desconhecê-los.

33/128

O texto abaixo abrange de forma objetiva e sintética as imposições legais. Seu conhecimento é importante no sentido do que não pode ser alegado desconhecimento por qualquer gestor público.

Os COREMs devem dar especial atenção ao item **9D.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.**

Compete ao COFEM, de acordo com a legislação:

- LEI Nº 7.287, de 18/12/1984, Art. 7º - O Conselho Federal de Museologia, terá por finalidade, entre outras, (c) deliberar sobre quaisquer dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais, adotando as providências necessárias homogeneidade de orientação dos serviços de museologia e (f) expedir as resoluções que se tornem necessárias para a fiel interpretação e execução da presente Lei;
- DECRETO Nº 91.775, de 15/10/1985, Art 13, III - deliberar sobre quaisquer dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais, adotando as providências necessárias à homogeneidade de orientação dos serviços de Museologia; VI - expedir as resoluções que se tornem necessárias para a fiel interpretação e execução deste Decreto; XIX - publicar, anualmente, seu orçamento e respectivos créditos adicionais, os balanços, a execução orçamentária e o relatório de suas atividades; XX - organizar, instalar, orientar e inspecionar os Conselhos Regionais, fixar-lhes o número e a jurisdição e examinar suas prestações de contas, neles intervindo desde que indispensável ao



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

restabelecimento da normalidade administrativa e financeira ou à garantia de efetividade ou princípio de hierarquia institucional.

- REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA - CAPÍTULO VI - Da Competência dos Órgãos de Apoio ao Plenário e Diretoria, SEÇÃO I - Das Comissões Permanentes, Subseção I - Da Comissão de Tomada de Contas, Art.34 – São atribuições da Comissão de Tomada de Contas: I – apreciar as prestações de contas, a proposta orçamentária e suas reformulações, bem como examinar a documentação comprobatória dos atos de gestão financeira do COFEM; II – apreciar as prestações de contas, a proposta orçamentária e suas reformulações, bem como examinar a documentação comprobatória dos atos de gestão financeira dos **CO-REMS**; III – apreciar matéria financeira e de repercussão financeira; IV – emitir Pareceres relativos às análises e apreciações para aprovação dos mesmos pelo Plenário; V – solicitar ao Presidente, ao Tesoureiro e à Assessoria Contábil e Financeira os elementos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

34/128

Considerados os documentos citados é missão institucional do Conselho Federal de Museologia, estabelecer diretrizes de organização e apresentação de processos de tomadas e prestação de contas, com base nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas da União, as quais trazem em seu bojo critérios e controles, que são ferramentas no desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da administração do Sistema COFEM/COREMs.

9A - Demonstrações Contábeis do SISTEMA COFEM/COREMs

Sob este enfoque, o COFEM vem ao longo de sua trajetória se atualizando em relação às normas que devem nortear os(as) profissionais contratados(as) pelos integrantes do Sistema para a elaboração dos seus demonstrativos contábeis, com vistas à harmonização com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, tendo como referência o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs do Conselho Federal de Contabilidade.

A evidenciação se faz por meio dos registros e da elaboração das demonstrações contábeis, mediante os quais se toma conhecimento dos bens, dos direitos e das obrigações que estão sob a responsabilidade de todos(as) quanto, de qualquer modo, arrecadem e/ou gerenciam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem esses bens pertencentes ao Sistema



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

COFEM/COREMs, devendo estes obedecerem às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

As principais Demonstrações Contábeis que a Contabilidade produz, com base nas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público, apresentam as seguintes estruturas:

- a) Balanço Orçamentário - demonstra o orçamento inicial e suas alterações, confrontando-os com a execução da receita e da despesa;
- b) Balanço Financeiro - demonstra a receita e a despesa financeira, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos, em espécie, provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte;
- c) Demonstração das Variações Patrimoniais - evidencia as alterações verificadas no patrimônio, classificadas em quantitativas, decorrentes de transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as qualitativas, decorrentes de transações que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido, e indicará o resultado patrimonial do exercício;
- d) Balanço Patrimonial - compreende o ativo circulante e não-circulante; o passivo circulante e não-circulante; o patrimônio líquido e as contas do subsistema de compensação;
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa - compreende a movimentação financeira histórica da entidade pública, visando à análise em torno da capacidade financeira, bem como a projeção e a avaliação de cenários quanto à liquidez, solvência e endividamento;
- f) Demonstração do Resultado Econômico - tem o objetivo de evidenciar o resultado econômico de prestação de serviços e de fornecimento de bens da entidade, obtido do confronto entre as receitas econômicas e os itens de custos e despesas em cada período.

35/128

Notas Explicativas - As demonstrações contábeis deverão estar acompanhadas de Notas Explicativas, com informações de caráter relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis. Incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, das informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho, bem como eventos subsequentes ao encerramento do período a que se refere.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

9B - Da Legislação

A Contabilidade Pública tem os seus procedimentos previstos na Lei n.º 4.320/64, entre os quais destacamos os artigos de 83 a 89, e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público:

“**Art. 83.** A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.”

“**Art. 84.** Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.”

“**Art. 85.** Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.”

36/128

“**Art. 86.** A escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas.”

“**Art. 87.** Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a Administração Pública for parte.”

“**Art. 88.** Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixada.”

“**Art. 89.** A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.”

9C - ORÇAMENTO

Definição

Orçamento é um conjunto de valores oriundos de programas, projetos e atividades, cujos procedimentos, para a sua elaboração, requerem vários cálculos, permitindo que funcione como instrumento de programação das ações dos(as) gestores(as) a partir de um processo de planejamento.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Entende-se por Orçamento e **Quadro de Atividades do Plano Estratégico** o conjunto de informações orçamentárias e ações estabelecidas em projetos ou atividades pelo(a) gestor(a).

O atual entendimento do TCU é o de que os Conselhos criados pela União têm como razão de ser atuar em benefício da Sociedade e no nosso caso, por meio da normatização e fiscalização profissional, contribuir no sentido de preservar a cultura, a memória, o patrimônio nacional.

Dentro dessa ótica é fundamental que cada Conselho Regional, a partir dos documentos exarados pelo COFEM, elabore seu Plano Estratégico e respectivo Quadro de Atividades, que são as peças que irão nortear o COREM.

O Plano Estratégico e o Quadro de Atividades para o ano seguinte deverão ser prontificados até 15 de outubro e encaminhados ao COFEM junto com sua Previsão Orçamentária, após aprovação pela Diretoria e Comissão de Tomada de Contas do respectivo Conselho na primeira semana de novembro.

37/128

9C.2 - Elaboração do Orçamento e do Plano Estratégico de Gestão

Considerações Iniciais

Os mandatos de Conselheiros duram três anos. Os Planos Estratégicos e de Gestão podem ser planejados para um período mínimo de três anos, de forma que possam coincidir com pelo menos 1/3 do mandato dos Conselheiros e devem ser revisados anualmente quando o Sistema COFEM/COREMs, estabelece um cronograma de atividades e prazos para a elaboração da proposta orçamentária (orçamento, plano estratégico e quadro de atividades) a ser cumprida no exercício financeiro seguinte, estimando as suas receitas e fixando as despesas, bem como planejando a sua aplicação, partindo dos dados extraídos dos demonstrativos contábeis e das políticas da administração da entidade. (Anexos 02 e 03)

Planejamento

Planejamento é o processo que se inicia com a definição de objetivos claros, para que então possam ser traçadas estratégias e planos detalhados a fim de atingi-los. Dessa forma, observa-se que os instrumentos de gestão estão intimamente relacionados ao ato de planejar e, por isso, é fundamental que sejam observadas algumas características do processo de planejamento:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- a) racionalidade na tomada de decisões - o planejamento funcionando como um meio de orientação do processo decisório;
- b) caráter sistêmico - deve-se planejar pensando na entidade como um todo, sem omitir relações internas e externas.

Plano Estratégico

O Plano Estratégico de Gestão, em linhas gerais, é constituído por programas, projetos, atividades, ações e metas a serem alcançados pela administração, com o objetivo de instituir um conjunto de ações específicas que necessitam ser desenvolvidas e realizadas, além de definir os meios para obtenção dos resultados pretendidos, devendo estar representado dentro do orçamento de forma compatível, de acordo com a sua aplicabilidade.

- a) Áreas que, regimentalmente, devem nortear o desenvolvimento de todas as atividades propostas pelos Conselhos Federal e Regionais de Museologia: **REGISTRO E FISCALIZAÇÃO**. Todos os programas estarão vinculados às áreas de Registro, de Fiscalização ou de Registro e Fiscalização;
- b) Programa é a linha geral de ação que indica a composição de vários projetos ou atividades segregadas em subprogramas que venham a atender a um mesmo propósito;
- c) Subprograma é uma divisão que visa facilitar a execução e o controle de programas extensos. É o segmento de um programa;
- d) Projeto é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resultam um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de gestão;
- e) Atividade é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizarão de modo contínuo e permanente, das quais resultam um produto necessário à manutenção da ação de gestão;
- f) Operações Especiais são despesas que não contribuem para a manutenção das ações da entidade, despesas essas que não resultam em produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

38/128

Orçamento anual



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Para que o orçamento cumpra a sua função, deve ser elaborado de forma simples e acessível, e suas rubricas devem expressar com clareza a prioridade da entidade, facilitando a compreensão por parte dos(as) usuários(as) da informação, oferecendo transparência, economicidade e legalidade às ações da gestão.

Os **CONSELHOS REGIONAIS** devem estimar suas receitas em conformidade com o valor da anuidade, das multas, dos juros e de Dívida Ativa cuja cobrança e execução constituem suas atribuições. As despesas devem ser fixadas de acordo com o planejamento para a sua aplicação, observando a estimativa da receita para que haja o equilíbrio.

- Não basta quantificar a arrecadação e o dispêndio. É necessário planejar as ações que permitirão atingir os níveis previstos de entrada e saída de recursos, sendo que:

- a) para a receita, é importante destacar o valor da anuidade, o número de profissionais ativos, os mecanismos de cobrança adotados, o nível de inadimplência e as normas exaradas pelo COFEM, entre outros;
- b) no caso da despesa, é importante destacar a destinação de valores específicos para a fiscalização do exercício profissional, a evolução do quadro de pessoal, a política salarial, os principais dispêndios com serviços, e outras despesas de custeio, os investimentos em bens e obras, a política de pagamento de empréstimos e outros valores que exerçam influências significativas na execução do orçamento.

39/128

Receitas

É considerado como receita orçamentária todo e qualquer ingresso de recurso no exercício financeiro a favor do Sistema COFEM/COREMs.

Conforme estabelecido na LEI nº 7.287, de 18/12/1984, Art. 10º - Constitui receita do Conselho Federal de Museologia:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) da renda bruta dos Conselhos Regionais de Museologia, exceto as doações, legados ou subvenções;
- b) doações e legados;
- c) subvenção dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou de empresas e instituições privadas;
- d) rendimentos patrimoniais;
- e) rendas eventuais.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

A receita será registrada no orçamento quando da sua arrecadação, sendo subdividida em duas categorias econômicas, segundo sua natureza:

- a) Receitas Correntes - são as oriundas de contribuições dos(as) museólogos(as) e Empresas e Escritórios Técnicos, receitas patrimoniais, receitas de serviços e outras de natureza semelhante, bem como as transferências recebidas para atender às despesas de custeio;
- b) Receitas de Capital - são aquelas provenientes da alienação de bens, das operações de créditos autorizadas em decorrência das transferências recebidas para atender às despesas de capital e da amortização de empréstimos.

Despesas

São reconhecidos como despesas os gastos fixados no orçamento dos Conselhos, mediante estudo das despesas fixas destinadas à execução dos serviços e à manutenção da entidade e ainda para atender aos custos dos projetos constantes do Plano Estratégico. As despesas empenhadas e liquidadas devem ser registradas no orçamento do exercício, sendo subdividida em duas categorias econômicas, segundo sua natureza:

- a) Despesas Correntes - são os gastos de natureza operacional realizados pela administração para promover o funcionamento e a manutenção de suas atividades;
- b) Despesas de Capital - são aquelas que contribuem para a formação de um bem ou acréscimo a outro já existente, mediante aquisições ou incorporações, além das amortizações de dívidas e concessões de empréstimos.

9C.3 - Procedimentos Específicos

Considerações Iniciais

Com vistas a subsidiar os Conselhos Federal e Regionais de Museologia na elaboração de seus orçamentos, faz-se necessário observar os seguintes aspectos:

Receitas

- a) elaborar quadro das receitas correntes, realizadas até o **mês de setembro do exercício em curso**, projetando-se os meses de outubro a dezembro, com base no fluxo financeiro;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- b) a receita de capital deverá ser estimada de acordo com a perspectiva de alienação de bens do imobilizado, devendo ser os recursos provenientes desta previsão alocados somente no grupo de despesa de capital;
- c) após esses itens, será levantado o valor da realização da receita, o qual servirá como base para estimar o orçamento do exercício subsequente;
- d) considerações relevantes a serem observadas na elaboração do orçamento para o exercício:
 - i - a expectativa de novos registros por meio da medição da variação dos últimos exercícios;
 - ii - evolução das baixas e/ou das transferências de registros, verificadas por meio da medição da variação dos últimos exercícios;
 - iii - ano de eleição.

Despesas

41/128

A Despesa deve ser fixada de acordo com sua relevância e grau de prioridade, sendo dividida em duas classes:

- a) Despesas Obrigatórias: definidas pelo caráter continuado que fixem para a entidade, obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Como exemplos, podem ser citadas:

- i - Despesas de pessoal e encargos sociais;
- ii - Despesas com atividades de registro e fiscalização;
- iii - Despesas contratuais e mobiliárias;
- iv - Despesas com sentenças judiciais transitadas em julgado;

- b) Despesas Discricionárias: definidas por não constituírem obrigações legais e cujo(a) gestor(a) tem uma maior margem de manobra para a decisão de aplicação. Como exemplo, podem ser citadas:

- i - Eventos;
- ii - Despesas com investimentos.

Para as despesas correntes, deve-se observar sua realização até o **mês de setembro do exercício em curso**, projetando-se os meses de outubro a dezembro, com base no fluxo financeiro (Anexo 03).

As despesas de capital deverão ser fixadas de acordo com os projetos definidos no Plano Estratégico do Conselho.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Após o fechamento dos itens acima, será demonstrado o valor da despesa realizada por elemento, que servirá como base para fixar o orçamento para o exercício subsequente.

Outras orientações

- a) verificar se as despesas fixadas estão amparadas na estimativa da receita, evitando no futuro resultados deficitários ou insolvência;
- b) do ponto de vista administrativo, é importante que os gastos sejam discriminados segundo a natureza da despesa. Do ponto de vista gerencial, é importante que a apresentação das despesas seja feita por projetos e atividades, principais programas e quadro sintético do custo estimado, pois revelam o destino dos recursos, permitindo visualizar as prioridades da atual administração;
- c) O Orçamento e Quadro de Atividades do Plano Estratégico - deverão ser partes integrantes da proposta orçamentária

42/128

9C.4 - Formas de Organização da Proposta Orçamentária

Considerações Iniciais

A proposta orçamentária é um processo composto pelo Orçamento e pelo Quadro de Atividades do COREM, que consiste em um planejamento anual, elaborado para cumprimento de metas estabelecidas no Plano Estratégico, a ser executado no exercício seguinte.

Na versão preliminar do orçamento a ser encaminhado ao COFEM no mês de setembro do exercício anterior ao de sua vigência, os COREMs deverão atentar para as orientações constantes na Resolução do COFEM, vigente à época, que dispõe sobre os valores das anuidades, das taxas e das multas devidas aos Conselhos Regionais de Museologia para o exercício subsequente.

Caso ocorra alteração do valor da anuidade para o exercício subsequente, os Conselhos Regionais farão o realinhamento do orçamento na versão definitiva a ser encaminhada até o mês de novembro do exercício vigente.

O orçamento e o Quadro de Atividades do Plano Estratégico do COREM em versão preliminar deverão ser encaminhados ao Conselho Federal de Museologia | Comissão de Tomada de Contas do COFEM, da seguinte forma:

- a) Ofício de encaminhamento ao COFEM;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

-
- b) Informação da contabilidade, destacando os principais reflexos da arrecadação e as justificativas para os cálculos do orçamento, juntamente com os Anexos 02 e 03;
 - c) Orçamento sintético - receita e despesa; (Anexos 2 e 3)
 - d) Orçamento analítico* (Memória de Cálculo) - receita;
 - e) Orçamento analítico* (Memória de Cálculo) - despesa;
 - f) Quadro sintético do custo estimado dos Projetos/Atividades;
 - g) Quadro de Atividades do COREM, contendo todos os projetos e atividades que serão executados no exercício, dos quais deverão constar, obrigatoriamente, entre outras informações, o custo estimado e a classificação orçamentária, apresentando paridade com o total do orçamento proposto; e
 - h) Plano Estratégico do COREM em arquivo editável.

Após análise será emitido Parecer de recomendação de Aprovação ou devolvido ao COREM com observações e solicitações de revisão.

* O orçamento analítico consiste no detalhamento de todas as suas etapas resultando na confiabilidade do valor apresentado. É o tipo de orçamento onde toda a metodologia é aplicada considerando todos os recursos e variáveis. Memória de cálculo nada mais é do que a discriminação de todos os valores devidos.

43/128

A **versão definitiva** do orçamento e o Quadro de Atividades do Plano Estratégico do COREM, deverão ser encaminhados ao Conselho Federal de Museologia | Comissão de Tomada de Contas do COFEM, devidamente homologados pelo Plenário do Regional, da seguinte forma:

- a) Ofício de encaminhamento ao COFEM;
- b) Informação da Contabilidade - destacando os principais reflexos da arrecadação e as justificativas para os cálculos do orçamento;
- c) Orçamento sintético - receita e despesa;
- d) Orçamento analítico (Memória de Cálculo) - receita;
- e) Orçamento analítico (Memória de Cálculo) - despesa;
- f) Quadro de Atividades - todos os projetos/ações;
- g) Quadro sintético do custo estimado dos projetos/atividades;
- h) Parecer da Comissão de Tomada de Contas do Regional, devidamente assinada por seus integrantes;
- i) Extrato da ata da Reunião Plenária do Regional que aprovou o orçamento; e o
- j) Quadro de Atividades do Plano Estratégico do COREM;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

9C.5 - Acompanhamento Orçamentário

Considerações Iniciais

O orçamento deverá ser acompanhado diariamente/mensalmente por meio do fluxo financeiro eletrônico ou outro semelhante, o qual demonstra a previsão de gastos para o período futuro, para que se tenha um controle das contas que necessitam de reforço orçamentário, visando à solicitação e à aprovação dos processos de créditos adicionais em tempo hábil.

O controle do orçamento realizado concomitante por meio do fluxo e do sistema de contabilidade, de forma padronizada, visa avaliar os atos de gestão para a tomada de decisões, utilizando-se de seus controles internos.

Além do acompanhamento da sua execução por meio do fluxo, o Regional deverá utilizar os recursos do sistema para proceder aos lançamentos das despesas de acordo com os projetos e ações do Quadro de Atividades, de forma que permitam à gestão proceder ao acompanhamento dos mesmos e à avaliação do cumprimento das metas e dos objetivos traçados no Plano Estratégico do COREM, por meio de relatórios mensais, dele constando o detalhamento do cronograma de execução dos projetos e atividades.

44/128

9C.6 - Controle Orçamentário

Considerações Iniciais

Somente após a homologação do Orçamento pelo COFEM é que os Conselhos Federal e Regionais estão aptos à execução de seu orçamento.

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte, nem quando imputada em dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados na Resolução que aprovou o orçamento do Conselho e suas alterações.

Quando houver redução ou cancelamento, no exercício financeiro, de compromisso que caracterizou o empenho, haverá anulação parcial ou total do empenho, revertendo a importância correspondente à respectiva dotação.

Empenho



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

É o ato da autoridade competente ou, por delegação de competência, dos(as) vice-presidentes, do(a) diretor(a) executivo(a) e/ou de outro(a) designado(a) para tal, que cria para o Conselho a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa, gerando, dessa forma, uma garantia para o fornecedor de que o material e/ou o serviço serão pagos, desde que as condições contratuais sejam cumpridas.

O empenho é a primeira fase da despesa, ou seja, precede a realização desta e está restrito ao limite do crédito orçamentário e, conseqüentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Os empenhos são classificados em:

a) Ordinário ou Normal: é utilizado pelo(a) ordenador(a) da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez.

i - Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor. Como exemplo, citamos: aquisição de materiais; manutenção de veículos etc.

b) Estimativa: quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais. Como exemplos, podem ser citados:

i - pessoal e seus encargos;

ii - fiscalização;

iii - obras por medição;

iv - energia elétrica;

v - suprimento de fundos;

vi - telefones;

vii - água e esgoto;

c) Global: efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato. Como exemplos, podem ser citados:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- i - convênios;
- ii - serviços de limpeza;
- iii - serviços de segurança;
- iv – aluguéis, etc.

Antes do empenho, entretanto, o(a) executor(a) do orçamento terá de verificar:

- a) se há necessidade, ou não, de efetuar a licitação por quaisquer das modalidades conhecidas, dependendo do limite estabelecido na legislação;
- b) se a despesa foi, ou não, incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la.

Obtidas as respostas afirmativas, ordena-se o empenho.

Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.

Liquidação

46/128

É o ato da administração que verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios.

Essa verificação tem por fim apurar:

- a) a origem e o objetivo do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar;
- c) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação, como verificação física da despesa, terá por base:

- a) o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) os comprovantes da entrega do material, da prestação de serviços e de outros.

Pagamento

O pagamento é o último estágio da despesa. Por ele se extinguem as obrigações assumidas com terceiros. É ordenado pela autoridade competente, quando a despesa for considerada liquidada ou processada.

A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pela Tesouraria, tais como: emissão de cheques, DOC, TED, PIX, depósitos ou outros procedimentos adotados pelos Conselhos e encaminhados, posteriormente, ao(a)



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Tesoureiro(a) e ao(a) responsável pela Contabilidade do Conselho, para as providências sob sua responsabilidade.

9D - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO SISTEMA COFEM / COREMs

Considerando que compete ao Conselho Federal de Museologia aprovar anualmente o orçamento e as contas da Autarquia, a teor do Art. 13, inciso XX, do Decreto nº 91.775/1985, as prestações de contas anuais do COFEM e a dos COREMs deverão ser organizadas e apresentadas à Comissão de Tomada de Contas - CTC COFEM, para análise e parecer e posteriormente submetidas a julgamento, pelo Plenário do Conselho Federal de Museologia.

A prestação de contas é um processo elaborado pelo órgão de contabilidade das entidades da Administração Pública ou de quem gerencia recursos públicos, na qual constarão os atos de gestão efetuados no período, mediante elaboração das demonstrações contábeis e seus anexos, em atendimento às instruções emanadas pelo TCU e pelo COFEM.

47/128

9D.1 - Formalização e Organização do Processo de Prestação de Contas Anual.

A Prestação de Contas do exercício findo em 31 de dezembro deve ser enviada ao COFEM, impreterivelmente, por ofício para a Presidência da CTC, com cópia para a Presidência COFEM até 28 de fevereiro do exercício financeiro subsequente, e em meio digital, para que a Comissão de Tomada de Contas Federal possa fazer a análise e recomendações quando necessárias em cada Relatório e devolvê-los para os COREMs para que atendam às solicitações da CTC e publiquem seus Relatórios nos respectivos sites.

Os itens que obrigatoriamente devem fazer parte do Relatório de Gestão são os seguintes:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Rol de Responsáveis;
- c) Relatório de Gestão da Administração com:
 - c.1) a narração sobre os aspectos gerenciais de maior evidência, ocorridos ao longo do exercício;
 - c.2) a execução dos programas ou projetos de trabalho, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- c.3) indicadores de gestão que permitam aferir eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo Conselho;
- c.4) as medidas implementadas com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos almejados;
- c.5) as transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando-se, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos objetivos previstos, sendo que, nas hipóteses da Lei nº 8.443/92, deverão constar ainda, informações sobre as providências adotadas para a devida regularização de cada caso, inclusive sobre a instauração correspondente Tomada de Contas Especial;
- d) Balanço Patrimonial do Exercício;
- e) Balanço Orçamentário Sintético e Analítico;
- f) Quadro demonstrativo do acompanhamento orçamentário, compreendido:
- Comparativo da Receita Orçada com a Realizada;
 - Comparativo da Despesa Fixada com a Executada.
- g) Balanço Financeiro;
- h) Demonstração das Variações Patrimoniais Ativas e Passivas;
- i) Demonstração de Fluxo de Caixa;
- j) Demonstração de Resultado Econômico;
- k) Notas Explicativas ao Balanço Patrimonial;
- l) Conciliações e extratos bancários;
- m) Composição dos saldos das contas;
- n) Esclarecimento do(a) responsável [gestor(a)], quanto ao(s) eventual(is) déficit(s);
- o) Declaração expressa da Comissão de Tomada de Contas - CTC Regional de que os(as) Responsáveis estão em dia com a apresentação da Declaração de Bens e Rendas;
- p) Parecer da Comissão de Tomada de Contas – CTC Regional, devidamente assinada por seus integrantes;

48/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- q) Extrato da Ata da Reunião Plenária do Regional que aprovou a Prestação de Contas devidamente assinada;
- r) Demonstrativo dos Registrados PF e PJ;
- s) Demonstrativo das Ações de Fiscalização.

Após análise a CTC COFEM emitirá parecer com recomendação de Aprovação ou não e por fim, a Deliberação da Homologação pelo Plenário COFEM.

9D.2 - Outras Orientações

Os COREMs devem imprimir uma cópia do Relatório para guarda permanente. As peças constantes do processo deverão estar numeradas e devidamente rubricadas pelo representante legal da gestão – Conselheiro(a) Tesoureiro(a), bem como pelo(a) responsável técnico(a) pela contabilidade do COREM.

49/128

É de responsabilidade da Comissão de Tomada de Contas - CTC e do Plenário de cada Conselho Regional a emissão de Parecer conclusivo, consubstanciado no exame fiel dos documentos que refletem a situação econômico-financeira do COREM.

Os processos de Prestações de Contas, depois de formalizados e devidamente homologados pelos COREMs, serão encaminhados à Comissão de Tomada de Contas do COFEM, que os apreciará de acordo com as normas do TCU e emitirá parecer. Regimento interno do COFEM, Capítulo VI - Da Competência dos Órgãos de Apoio Administrativo, Subseção I (disponível em: http://cofem.org.br/legislacao_/regimento-interno/).

As contas do Sistema COFEM / COREMs serão submetidas ao Plenário do COFEM, que, serão julgadas em 3 categorias:

I – Regulares. Quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão;

II – Regulares com Ressalva. Quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falha de natureza formal da qual não resulte em danos ao erário;

III – Irregulares. Quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: a) omissão no dever de prestar contas; b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária,



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

operacional ou patrimonial; c) dano ao erário de ato de gestão ilegítimo, ilegal ou antieconômico; d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

NOTA 07: O julgamento das contas Regulares com Ressalva implicará na obrigação da respectiva unidade gestora de sanear a não conformidade, se cabível, na maior brevidade possível, ou abster-se de reincidência.

NOTA 08: Sendo julgadas Irregulares as contas do período, incluindo os casos de omissão no dever de prestar contas, serão adotadas pelas autoridades competentes do COFEM e/ou do COREM as providências para apurar as irregularidades e responsabilidades, em conformidade com os procedimentos, encaminhamentos e prazos estabelecidos nas normas editadas pelo TCU.

Poderá ser promulgada pelo COFEM, por meio de ato específico, norma para o encerramento do exercício, quanto a apresentação de prestação de contas de adiantamentos e suprimento de fundos, aos prazos a serem cumpridos para a emissão de empenhos, efetivação de pagamentos etc., com vistas à uniformização da elaboração das demonstrações contábeis.

50/128

Por ocasião do encerramento do exercício, deverá ser levado em consideração o resultado das contas que interferem no patrimônio líquido, entre as quais se destacam:

- a) imobilizado - Bens móveis e imóveis (decorrentes de suas variações ativas ou passivas - qualitativas e Inventário);
- b) adiantamentos;
- c) suprimento de fundos;
- d) apropriação das receitas e despesas por competência;
- e) convênios e eventos;
- f) provisões por competência;
- g) provisões de contingências.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

REGISTRO

O Decreto nº 91.775, de 15/10/1985 institui que os Conselhos Federal e Regionais de Museologia constituem autarquia federal, com personalidade jurídica de direito público com autonomia administrativa e financeira.

Os COREMs, que são criados e tem sua jurisdição determinada pelo COFEM, constituem com este, um sistema, o Sistema COFEM/COREMs, cuja 'cabeça' é o COFEM, que emite normas e orientações através de Resoluções e Portarias. As Diretorias dos Conselhos Regionais devem seguir a orientação das Resoluções emitidas pelo COFEM e disponibilizadas no *site*: <https://cofem.org.br/acesso-a-informacao/legislacao/>.

São obrigados(as) a se registrar no Conselho Regional de Museologia o(a) profissional portador(a) de diploma de Museologia (graduação, mestrado e doutorado), que exerça atividades atribuídas ao(a) museólogo(a), em consonância com a Lei 7.287/1984, independente do seu enquadramento funcional, e as pessoas jurídicas que desenvolvam atividades do(a) profissional museólogo(a).

51/128

O REGISTRO de pessoas FÍSICAS e JURÍDICAS deve receber um número sequencial tanto para PF [museólogos(as)], quanto para PJ.

Pessoas Físicas e Jurídicas mantêm o número de registro, que não é ocupado em nenhuma hipótese por outro(a) profissional ou empresa, entidade, escritório técnico ou Museu.

Categorias do Registro de Pessoa FÍSICA:

- I** – dos(as) diplomados(as) em Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia, por cursos ou escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura;
- II** – dos(as) diplomados(as) em Mestrado e Doutorado em Museologia, por cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura;
- III** – dos(as) diplomados(as) em Museologia por escolas estrangeiras reconhecidas pelas leis do país de origem, cujos títulos tenham sido revalidados no Brasil, na forma da legislação;
- IV** – dos(as) diplomados(as) em outros cursos de nível superior que, na data da Lei 7.287, de 18/12/1984, tivessem pelo menos 5 (cinco) anos de exercício de ativi-



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

dades técnicas de Museologia, devidamente comprovados. Categoria encerrada em 1987, 3 (três) anos após a vigência da Lei.

Categorias do Registro de Pessoa JURÍDICA:

E - Empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades técnicas de Museologia, nos termos da Lei 7.287/1984

M - Museus públicos e privados, as instituições museológicas mantidas pela União, seus estados membros e municípios, suas autarquias e fundações públicas, bem como as mantidas por organizações não governamentais, que têm por objetivo a prestação de serviços exclusivos de museologia ao público, voltadas ao interesse social, sem fins econômicos e reconhecidas como de utilidade pública, nos termos da lei.

NOTA 09: Os formulários de registro atualizados estão disponíveis no site **COFEM** em <http://cofem.org.br/registro-e-cadastro/formularios/>

52/128

10- REGISTRO PESSOA FÍSICA

Legislação

_Resolução COFEM Nº 088/2023. “Disciplina o registro de egresso de Curso de Graduação em Museologia não reconhecido pelo Ministério de Educação, por força de Decisão Judicial.”

_Resolução COFEM Nº 60/2021. “Dispõe sobre a regulamentação da Atividade Profissional Temporária em Jurisdição distinta do COREM de seu registro e dá outras providências.”

_Instrução Normativa COFEM 008/2020 “Estabelece normas para entrega de cédulas de identidade aos profissionais museólogos e dá outras providências”

_Resolução COFEM 18/2018 “Dispõe sobre o Registro Profissional Provisório”;

_Resolução COFEM 17/2018 “Acresce Parágrafo Único ao Art. 1º da Resolução COFEM 11/2017, a qual “Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas”;

_Resolução COFEM 11/2017 “Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas.” [Nota: A RESOLUÇÃO COFEM nº 17/2018, de 24 de março de 2018. Acresce Parágrafo Único ao Art. 1º desta Resolução e a Resolução COFEM 46/2020 de 20 de julho de 2020 revogou os §1º e §3º e alterou o § 2º do Art. 5º e modificou o §1º do Art. 6º.]

Anexo I – Requerimento de Registro Pessoa Física

Anexo II – Termo de Compromisso de Requerimento Registro Pessoa Física

O registro profissional habilita o(a) formando(a) em Museologia ao exercício da atividade de museólogo(a) na jurisdição do Conselho Regional de inscrição, bem como ao exercício eventual e ou transitório da atividade em qualquer parte do território nacional, por no máximo seis meses, ou se necessário por mais tempo, atendendo-se ao disposto na Resolução 60/2021.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Para a sociedade, o registro no COREM representa dupla garantia: além de provar a habilitação do(a) profissional contratado(a) para realizar as atividades de Museologia, também assegura que ele(a) pode emitir CRT (Certificação de Responsabilidade Técnica), documento essencial para atender as demandas de segurança e regularidade da lei.

Com o objetivo de conscientizar o(a) jovem formando(a) para a importância do seu registro no COREM, sugerimos o envio de carta parabenizando-o(a) pela formatura. Isso poderá ser feito após contato do COREM com apoio dos Cursos de Museologia das Universidades cedendo a lista de formandos. Sugestão de modelo de carta no Anexo 01.

As cópias dos documentos exigidos para compor o prontuário poderão ser autenticadas no ato do requerimento de registro, pelo representante do COREM, mediante confronto com os originais, devendo ser aposto o carimbo: “*confere com o original*”. O documento de identificação não será aceito em mau estado de conservação, com prazo de validade expirado, ou se não contiver o nome atualizado em razão de qualquer alteração.

53/128

Para os(as) solicitantes de registro profissional que não residam na cidade da sede do COREM e que não podem se deslocar até o Conselho é solicitado:

- 1- Imprimir os formulários, preencher e assinar, com firma reconhecida.
- 2- Fazer cópias autenticadas de todos os documentos comprobatórios.
- 3- Enviar todo o processo por CORREIO SEDEX ou AR aos cuidados do Presidente do COREM.

Se o dossiê estiver completo e em ordem, o COREM dará início ao processo de registro.

Havendo qualquer impedimento, o COREM comunicará as exigências a serem cumpridas ao(à) solicitante e não dará início ao processo. O processo de solicitação de registro só será aceito com a documentação completa e em ordem.

Tipos de Registros Profissionais Pessoa Física

a) Registro Profissional Provisório

É o registro realizado mediante apresentação de certidão de colação de grau, tem prazo de validade de 12 (doze) meses e será concedido aos(às) que colarem grau - como bacharel(a), licenciado(a) ou pós-graduado(a) *stricto sensu* em cursos de Museologia reconhecidos, mas que ainda não estejam de posse do diploma fornecido pela respectiva Instituição de Ensino Superior - IES, ou certificado registrado no órgão competente.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Será concedida uma Cédula de Identidade Profissional Provisória na qual constará, em destaque, a condição de PROVISÓRIO.

O número de registro definitivo na Cédula de Identidade Profissional, após apresentação do Diploma, será o mesmo do provisório.

Prazo para a prestação do serviço de Registro provisório:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de Registro.

Concessão: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação (todos os documentos entregues) no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

b) Registro Profissional Definitivo

É o registro profissional primário que habilita ao exercício da museologia na jurisdição do Conselho Regional da primeira inscrição, bem como ao exercício eventual ou transitório da atividade em qualquer parte do território nacional.

54/128

Prazo para a prestação do serviço de Registro definitivo:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de Registro.

Concessão: em até 90 (noventa) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do solicitante.

c) Registro Profissional Secundário

O exercício profissional considerado não eventual, em jurisdição distinta do Conselho Regional de registro primário e ativo, implica a obrigatoriedade, por parte do(a) profissional de requerer sua transferência e obter o registro secundário na nova jurisdição de atuação.

A Diretoria ou a área responsável pelos registros de Pessoas Físicas anotam no Livro de Registro Pessoa Física os dados do(a) profissional indicando o número da Plenária em que seu registro foi aprovado.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

10.1 - Cédula de Identidade Profissional (CIP)

A CIP tem validade por até 10 anos, nos termos da IN COFEM Nº 008 de 28/05/2020.

Prazo para a prestação do serviço de emissão da CIP:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de emissão da cédula.

Concessão: em até 90 (noventa) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

2ª via da CIP.

Em caso de solicitação da segunda via da CIP, substituição de provisória para definitiva ou alteração cadastral, se a Cédula anterior não for devolvida em razão de extravio, furto, roubo, entre outros, deverá ser apresentado boletim de ocorrência.

55/128

Prazo para a prestação do serviço de emissão 2ª via da CIP:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de emissão da cédula.

Concessão: em até 90 (noventa) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

10.2 - Licença para Atividade Temporária em outro COREM

O(a) museólogo(a) que for exercer atividades técnicas em museologia, na jurisdição de outro Conselho Regional, por PERÍODO SUPERIOR a 180 (cento e oitenta) dias, deverá solicitar a Licença para Atividade Temporária (Resolução COFEM Nº 60/2021) neste último, observando uma antecedência mínima de 30 dias do início das atividades. A Licença terá validade de até 03 (três) anos, contados a partir da data de seu deferimento, devendo o(a) profissional ao final desse período, encerrar suas atividades junto ao COREM temporário, ou em qualquer período em face da interrupção ou da cessação dos trabalhos.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

NOTA 10: A taxa anual para a emissão da Licença para Atividade Temporária para período de mais de 180 (cento e oitenta) dias equivalerá a 50% da anuidade, e deverá ser recolhida anualmente ao COREM onde irá atuar temporariamente, pelo período que durar a Licença.

11 - REGISTRO PESSOA JURÍDICA

Legislação

- Resolução COFEM Nº 072/2022. “Dispõe sobre o registro de Museus Públicos, Autarquias e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e de Pessoas Jurídicas, sem fins lucrativos, consideradas de utilidade pública e dá outras providências”.
 - Resolução COFEM Nº 57/2021. “Revoga o parágrafo único do Art. 2º da Resolução COFEM nº 38 de 24 de março de 2020, acrescentando a este artigo parágrafos que tratam sobre a atuação da Pessoa Jurídica em jurisdição distinta a do seu registro e dá outras providências”.
 - Resolução COFEM 46 / 2020. “Revoga os §1º, §3º e altera o § 2º, do Art. 5º e modifica o §1º do Art. 6º da Resolução COFEM 11/2017 e estabelece normas para a concessão de desligamento ou licença de profissionais e de Pessoa Jurídica em débito nos COREMs e dá outras providências.”
- Anexo II – Requerimento Pessoa Jurídica para Desligamento ou Licença do COREM.
- Resolução COFEM 38/2020. “Revoga e atualiza as Resoluções 05/2012 e 16/2018 dispondo sobre o cadastramento de Instituições Museológicas, Empresas, Entidades e Escritórios Técnicos nos Conselhos Regionais de Museologia e dá outras providências”.
 - Orientação COFEM nº 003/2020. Orientação ao Sistema COFEM/COREMS em relação ao Microempreendedor Individual – MEI.
 - IN COFEM Nº 03/2019 - “Dispõe sobre os procedimentos a serem aplicados pelos COREMs para o preenchimento do Certificado de Registro de empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades técnicas de Museologia, de acordo com o previsto no Art. 15 nos termos da Lei 7287, de 18/12/1984 e no Art. 20 do Decreto 91.775/1985”.
 - Resolução COFEM 16/2018 - altera o Art. 2º e o formulário da Resolução COFEM 05/2012, a qual dispõe sobre o “Cadastramento de Instituições Museológicas, Empresas e Escritórios Técnicos nos Conselhos Regionais de Museologia”.
- Formulário de Registro e Alteração de Pessoas Jurídicas - Empresas e Escritórios Técnicos.
Formulário Requerimento de Registro e Atualização Cadastral de Museus / Instituições Museológicas
- Resolução COFEM Nº 05/2012 - “Revoga e atualiza a Resolução 06/1992 e dispõe sobre o cadastramento das Instituições Museológicas, Empresas e Escritórios Técnicos nos Conselhos Regionais de Museologia e dá outras providências”
 - Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985. Art. 4º; e Art. 20
 - Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Art. 4º; Art. 7º alíneas “j” e “i” e Art. 15

56/128

Conforme legislação a Instituição museológica, o Museu, a Empresa, Entidade ou Escritório Técnico, para obter registro junto ao respectivo COREM, deve preencher formulários específicos, apresentar documentos e comprovar a existência de um(a) Museólogo(a) devidamente registrado(a) no respectivo COREM, que responda pelas atividades técnicas de museologia (=Responsabilidade Técnica).



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Todos(as) os(as) Museólogos(as) que atuam como Responsáveis Técnicos(as) devem solicitar CRT, independente da sua contratação ou concurso. Pode ser solicitada a baixa da CRT com o desligamento do MRT durante o ano em exercício, entretanto, a instituição museológica, o Museu, a empresa devem, obrigatoriamente, substituir o(a) profissional desligado(a) por outro(a) museólogo(a).

No caso de afastamento por iniciativa do(a) próprio(a) profissional, este(a) deve encaminhar ao seu COREM um requerimento de alteração de Responsabilidade Técnica, onde declara ter comunicado a sua decisão à direção da entidade | empresa na qual desempenhou a função de museólogo(a), solicitando a respectiva substituição.

No caso de afastamento por motivos fortuitos ou por força maior (enfermidade, morte, incapacidade, ausência entre outros), a própria direção da entidade | empresa deve proceder à imediata substituição do(a) profissional e comunicar o fato ao COREM.

Após ser comunicado, o COREM aguarda por 10 dias úteis que a direção da entidade, empresa ou escritório encaminhe o requerimento de substituição do(a) Museólogo(a) Responsável Técnico(a), devidamente assinado por este(a) [isto se caracteriza em caso de fiscalização].

57/128

a) Caso entidade | empresa não apresente o(a) novo(a) Museólogo(a) Responsável Técnico(a) substituto(a) no prazo de 15 dias úteis (conf. Art. 10 da Resolução nº 02/2016), a Diretoria ou a área responsável pelos registros de Pessoas Jurídicas no COREM encaminhará para a Comissão de Orientação e Fiscalização do Exercício Profissional – COFEP o processo de registro da PJ em referência, para o processo de Fiscalização.

b) A Fiscalização encaminha o "Termo de Notificação PJ" com prazo de 30 dias, previsto no próprio TN (Anexo a Resolução 19/2018) para a Entidade/empresa"

c) Passado o prazo previsto, a fiscalização encaminha o "Auto de Infração PJ" (Anexo a Resolução 19/2018), com prazo previsto de 30 dias, no próprio formulário.

d) Decorridos os 30 dias do Auto de Infração, o não atendimento ao novo prazo, a COFEP, considerando a Resolução COFEM 19/2018, elabora Relatório e encaminha à Presidência do COREM sugerindo a Suspensão ou cancelamento do registro da PJ e representação junto ao Ministério Público.

e) Tal decisão é encaminhada também à respectiva Pessoa Jurídica e informada sua suspensão, no sítio eletrônico do Conselho.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Na ocorrência da entidade | empresa normalizar seu registro, dando entrada no requerimento de substituição de Responsabilidade Técnica, devidamente assinado pelo(a) novo(a) MRT, devendo neste caso, recolher por ocasião da solicitação o total das anuidades e taxas de renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESA devidas desde o primeiro exercício em débito até a sua reativação, obedecidas as demais normas em vigor.

No caso de intercorrências ético-profissionais durante o período de vacância do(a) MRT, serão responsabilizados(as) outros(as) museólogos(as) que estejam atuando sem a devida CRT ou os(as) sócios(as) da entidade | empresa ou aqueles que façam parte do corpo técnico.

O(a) novo(a) MRT deve apresentar, com a respectiva assinatura, o TERMO DE COMPROMISSO MUSEÓLOGO(a) RESPONSÁVEL TÉCNICO (Anexo II - Resolução 16/2018).

Após o recebimento do requerimento de substituição do(a) MRT, a Diretoria ou a área responsável pelos registros de Pessoas Jurídicas no COREM deve analisar os seguintes aspectos:

- se o requerimento está devidamente instruído com os documentos pertinentes;
- se a taxa de requerimento de alteração de Responsabilidade Técnica foi devidamente recolhida;
- se o(a) novo(a) MRT está devidamente registrado(a) no COREM;
- se o(a) novo(a) MRT está quite com suas anuidades como pessoa física;
- se o(a) novo(a) MRT não ultrapassou o número de 04 responsabilidades ativas e concomitantes;
- observada eventual irregularidade, o(a) interessado(a) é notificado(a) para saná-la;
- resolvidas todas as pendências, e somente após isso, a Diretoria ou a área responsável pelos registros de Pessoas Jurídicas no COREM emite o novo Certificado de Registro Empresa.

Prazo para a prestação do serviço de Registro PJ:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de Registro.

Concessão: em até 90 (noventa) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

Renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESA.

As empresas, entidades e escritórios técnicos com registros nos COREMs estão obrigados à renovação anual de seus Certificados que comprovam a regularidade de seus registros Pessoa Jurídica. Os valores são estipulados pelo COFEM por meio de Resoluções anuais relativas a anuidades e taxas de PF e PJ. Desta forma, a taxa de renovação do Certificado poderá ser recolhida junto com a anuidade da pessoa jurídica para o exercício.

A empresa, entidade e escritório técnico que pelo segundo ano consecutivo não apresente solicitação de renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESA deve sofrer todo o processo de fiscalização, tendo como responsável a COFEM.

Para renovar o Certificado de Regularidade de Registro da Empresa a pessoa jurídica não pode ter pendências de anos anteriores. Caso existam renovações pendentes, todas deverão ser realizadas concomitantemente.

59/128

Renovação do TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (TRT)

Os Museus Públicos, inclusive aqueles vinculados às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou à delas decorrentes, bem como, as PJs, sem fins lucrativos, que desenvolvem atividades técnicas na área de Museologia, visando ao desenvolvimento cultural, voltadas ao interesse social e, consideradas de utilidade pública, com registro nos COREMs estão obrigados à renovação anual de seu Termo de Responsabilidade Técnica (TRT). Os valores são estipulados pelo COFEM por meio de Resoluções anuais relativas a anuidades e taxas de PF e PJ. Desta forma, a taxa de renovação do Termo deverá ser paga para cada exercício fiscal.

NOTA 11: A entidade sem fins lucrativos que desenvolve ações no campo do patrimônio cultural para obter a isenção de anuidade junto ao COREM tem que comprovar que é legalmente considerada de Utilidade Pública, não basta constar nos Estatutos que é uma entidade sem fins lucrativos. A entidade deve apresentar Certidão de Utilidade Pública,



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

conforme legislação municipal, estadual ou federal responsável por atribuir a condição de Utilidade Pública.

11.1. Atuação da Pessoa Jurídica na Jurisdição de Outro COREM

Resolução COFEM nº 57/2021.

Até 180 (cento e oitenta) dias

A Pessoa Jurídica (PJ) que for exercer atividades técnicas em museologia, na condição de prestadora de serviços ou contrato eventual, em Regional distinto do qual se encontra registrada, poderá fazê-lo por um período máximo de 180 (cento e oitenta) dias passível de renovação fundamentada, por uma única vez, por igual período, desde que homologado pelo plenário regional.

Superior a 180 (cento e oitenta) dias

Quando a Pessoa Jurídica (PJ) for exercer atividades técnicas em museologia, na condição de prestadora de serviços ou contrato eventual, por período superior à 180 (cento e oitenta) dias, na jurisdição de outro COREM, e que não tenha sede fixada nessa outra região, deverá solicitar o Registro Temporário nesta última, com o endereço e demais dados do Registro Principal.

A PJ, ao atuar temporariamente em outra jurisdição, deverá continuar a cumprir com suas obrigações legais e financeiras, incluindo as anuidades, ao seu COREM de origem, conforme consta em Resolução COFEM que estipula o valor das anuidades para o exercício.

60/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

12 - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE MUSEÓLOGOS(as)

Legislação

- Resolução COFEM 17/2018 “Acresce Parágrafo Único ao Art. 1º da Resolução COFEM 11/2017, a qual “Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas.”
- Resolução COFEM 11/2017. “Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas.” [Nota: A RESOLUÇÃO COFEM nº 17/2018, de 24 de março de 2018. Acresce Parágrafo Único ao Art. 1º desta Resolução e a RESOLUÇÃO COFEM nº 46/2020 de 20 de julho de 2020 revogou os §1º e §3º e alterou o § 2º do Art. 5º e modificou o §1º do Art. 6º.]
 - Anexo I – Requerimento de Registro Pessoa Física
 - Anexo II – Termo de Compromisso de Requerimento Registro Pessoa Física
- Resolução COFEM 04/2014 “Revoga e Corrige a Resolução Nº 04/2011 e estabelece procedimentos da transferência de museólogos entre COREMs e dá outras providências.”
 - Requerimento de Transferência
 - Termo de Transferência COREMs

Quando o(a) museólogo(a) solicita ao COREM a transferência de seu registro para outra Região (por mudança definitiva ou por exercer atividades em outro COREM, por mais de seis meses) devem ser observados os seguintes procedimentos:

61/128

12.1 – Recebimento

- a- O *Requerimento de Transferência para Outra Região* é recebido (datado e assinado) por e-mail ou carta;
- b- Se for por e-mail o Requerimento assinado e datado deve estar digitalizado;
- c- Da cópia do comprovante de pagamento da taxa de o Requerimento
- d- A Secretaria do COREM acusa o recebimento e informa que a solicitação será encaminhada aos(às) responsáveis pelo Registro que analisam a sua situação (se é adimplente ou não) e encaminha a documentação para posterior apreciação do Plenário.

12.2 – Responsabilidades COREM de origem

O COREM de origem é responsável pelo cumprimento das determinações da RESOLUÇÃO COFEM Nº 11/2017 e deve ter a guarda e posse da documentação solicitada na referida normativa para a efetivação do Registro. Essa documentação integra o “dossiê do(a) Museólogo(a)”. Caso esse dossiê esteja incompleto, cabe a este Regional solicitar/providenciar junto ao requerente, possíveis documentos faltantes e a atualização de seus dados cadastrais.

Os(as) responsáveis pelo Registro no COREM de origem:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- a- Analisam o pedido e o apresentam no Plenário, o que deve constar em Ata. A ocorrência de débitos vencidos não impedirá a transferência;
- b- Mesmo que o(a) requerente esteja em atraso da anuidade, os(as) responsáveis pelo Registro preenchem o formulário *Termo de Transferência de Museólogo Entre COREMs*, assinando-o e incumbindo os(as) representantes indicados(as) a fazerem o mesmo;
- c- Anotam no Livro de Registro Pessoa Física a transferência, indicando a Região de destino e o número da Plenária em que foi aprovada a transferência;
- d- Envia e-mail à Região de destino informando da realização da transferência do(a) solicitante e pedindo a confirmação de recebimento do e-mail. Informam ainda qual a situação de adimplência do(a) transferido(a) naquele exercício e de pendências, se houver;
- e- Preparam Ofício para a Região de destino da transferência com cópia da documentação do requerente que integra o “dossiê do(a) museólogo(a)”, conforme especificado na RESOLUÇÃO COFEM Nº 11/2017 e encaminham para o COREM de destino, por Correio, com AR.
- f- Avisam a Região de destino por e-mail do encaminhamento da correspondência e anexam os arquivos digitais para checagem e providências;
- g- Envia ao(à) solicitante e-mail ou carta comunicando a confirmação de sua transferência;
- h- Mudam o envelope de pardo para branco incluindo nome e número de registro, local da transferência e data;
- i- Incluem o pedido de solicitação de transferência junto aos demais documentos do envelope.
- j- É facultado ao(à) museólogo(a) quitar junto ao Conselho de destino os débitos que mantinha no Conselho de origem, devendo o Conselho de destino transferir os recursos ao Conselho de origem.

62/128

12.2 – Responsabilidades COREM destino

No COREM de destino os(as) responsáveis pelo Registro

- a) Anotam no Livro de Registro Pessoa Física a transferência, indicando a Região de origem e o número da Plenária em que foi aprovada a transferência;
- b) Solicitam ao requerente 02 (duas) fotos 2x3 idênticas, recentes e em perfeito estado de conservação, coloridas e com fundo branco e a face ocupando de 70% a 80% da fotografia. Não serão aceitas fotos digitalizadas ou fotocopiadas;
- c) Solicitam cópia do comprovante de pagamento da taxa de expedição da Cédula de Identidade Profissional;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

d) Confirmam a devolução da Cédula anterior ao Regional de origem para posteriormente, providenciarem a emissão e entrega da nova Cédula de Identidade Profissional, resultante de transferência realizada.

Prazo para a prestação do serviço de Transferência:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas para Transferência.

Concessão: Após o recebimento do Requerimento o processo de transferência deverá ser efetivado pelo COREM de origem no prazo de até 30 dias úteis, contados a partir do recebimento.

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

NOTA 12: **a)** Sugere-se que a documentação de museólogo(a) em atividade seja armazenada em envelope pardo e a dos(as) transferidos(as), desligados(as) ou falecidos(as) o sejam em envelope branco. **b)** Se o(a) museólogo(a) retomar ao COREM de origem, assume, novamente, seu número de registro original e a documentação volta ao envelope pardo. **c)** O número de registro dado ao(à) museólogo(a) ao ser registrado(a), quando este(a) se desligar, falecer, se transferir para outra Região, ou devido a Processo Administrativo não poderá ser ocupado.

63/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

DESLIGAMENTO DE MUSEÓLOGOS

Legislação

- Resolução COFEM 46 / 2020. “Revoga os §1º, §3º e altera o § 2º, do Art. 5º e modifica o §1º do Art. 6º da Resolução COFEM 11/2017 e estabelece normas para a concessão de desligamento ou licença de profissionais e de Pessoa Jurídica em débito nos COREMs e dá outras providências.”

Anexo I – Requerimento Pessoa Física para Desligamento ou Licença do Corem

- Resolução COFEM 17/2018 “Acresce Parágrafo Único ao Art. 1º da Resolução COFEM 11/2017, a qual “Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas.”

- Portaria COFEM Nº 009/2017 Dispõe sobre parâmetros para o estabelecimento de processos administrativos para o instituto da Licença Temporária de Registro junto aos Conselhos Regionais de Museologia, para os fins a que destina e dá outras providências. [Revista na 52ª AGE COFEM/COREMs]

- Resolução COFEM 11/2017 “Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas.” [Nota: A RESOLUÇÃO COFEM nº 17/2018, de 24 de março de 2018. Acresce Parágrafo Único ao Art. 1º desta Resolução e a RESOLUÇÃO COFEM nº 46/2020 de 20 de julho de 2020 revogou os §1º e §3º e alterou o § 2º do Art. 5º e modificou o §1º do Art. 6º.]

64/128

13 - DESLIGAMENTO DEFINITIVO

O(a) Museólogo(a) poderá requerer formalmente o cancelamento definitivo de seu registro, desde que não esteja exercendo a profissão e nem esteja respondendo a processo ético. Havendo débitos financeiros, estes poderão ser parcelados e a anuidade vigente será cobrada, proporcionalmente, até o mês anterior ao pedido.

13.1- A Secretaria do COREM acusa recebimento informando que a solicitação será encaminhada aos(as) Responsáveis pelo Registro;

13.2- Os(as) responsáveis pelo Registro analisam, obtém da Tesouraria a situação de adimplência e levam à Plenária. Se estiver inadimplente é orientado(a) a quitar sua dívida para evitar sua execução;

13.3- Mesmo que esteja inadimplente (o que não é causa de negação) a Plenária verifica se a razão alegada é por aposentadoria previdenciária, mas se continua trabalhando; o pedido será negado [e explicado na comunicação ao(à) museólogo(a)], sendo lançada em Ata a decisão;

13.4- O(a) Museólogo(a) que solicitar desligamento e esteja inadimplente, poderá receber o desligamento, entretanto, a dívida continua e deve ser quitada, caso contrário haverá sanções. Caso queira ativar o seu registro novamente, deverá quitar sua dívida.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

13.5- Se o pedido for procedente a Plenária aprova e é lançada em Ata a decisão. Os(as) responsáveis pelo Registro anotam no Livro de Registro Pessoa Física o desligamento definitivo, a data e o nº da Plenária que aprovou;

13.6- Os(as) responsáveis pelo Registro enviam e-mail ou carta ao(a) desligado(a) informando à Plenária, data e sua nova situação;

13.7- A Secretaria junta a comunicação à documentação do(a) desligado(a) e efetua a troca do envelope pardo para branco;

13.8- A Cédula de Identidade Profissional deve ser devolvida para que seja inutilizada e guardada na pasta de assentamentos do(a) profissional pelo COREM.

Em caso de falecimento do(a) registrado(a), a família deverá enviar à sede do COREM, a qual o(a) museólogo(a) estava filiado, a cópia da Certidão de Óbito juntamente com a Cédula Profissional de Identidade; aquela será devolvida após as devidas anotações.

Prazo para a prestação do serviço de desligamento de registro:

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas para deferimento de desligamento definitivo.

65/128

Concessão: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

NOTA 13: Este procedimento deve ser realizado o quanto antes possível, pois, caso contrário, o(a) museólogo(a) permanecerá ativo e inadimplente nos arquivos do COREM.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

14 - LICENÇA TEMPORÁRIA

O(a) Museólogo(a) pode solicitar sua licença temporária (doença, não exercício da profissão, desemprego etc.), pelo prazo de 12 (doze) meses, sendo facultada uma única renovação por igual período. Os casos excepcionais, em face da necessidade de concessão de prazo maior, serão analisados pela Plenária dos Conselhos Regionais. Com essa solicitação, o(a) museólogo(a) firma compromisso de não exercer a profissão no período em que estiver com seu registro suspenso e entrega sua Cédula de Identidade Profissional ao COREM. Caso o faça, está no exercício ilegal da profissão. É importante que ao ser registrado(a) lhe seja explicado isto, bem como que, enquanto registrado(a) [ativo(a)] é contribuinte da anuidade, que tem natureza tributária, por isso o COREM não pode conceder anistia ou dispensa da anuidade, apenas o parcelamento do montante de que seja devedor(a).

14.1- A Secretaria do Conselho acusa recebimento informando que a solicitação será encaminhada à Diretoria ou a área responsável pelos registros de Pessoas Físicas no COREM;

66/128

14.2- Os(as) responsáveis pelo Registro analisam, obtêm da Tesouraria a sua situação financeira e levam à Plenária;

14.3- Se o(a) museólogo(a) estiver em débito com o seu COREM, o(a) mesmo(a) deverá proceder de acordo com a normatização estipulada na Resolução 46/2020;

14.4- Caso o(a) museólogo(a) esteja inadimplente não poderá ser concedida a licença.

Observação: Se o(a) museólogo(a) continua trabalhando: o pedido será negado [e explicado na comunicação ao(à) museólogo(a)], sendo lançada em Ata a decisão;

14.5- Se o pedido for procedente, isto é, não estiver inadimplente, o Plenário aprova e é lançada em Ata a decisão;

14.6- Os(as) responsáveis pelo Registro anotam no Livro de Registro Pessoa Física o licenciamento temporário, o número da Plenária e sua data;

14.7- Os(as) responsáveis pelo Registro enviam por e-mail ou carta, ao(à) solicitante, a decisão do Plenário com data e seu número, seja aprovando ou negando, bem como sua situação de adimplência ou inadimplência;

14.8- O(a) profissional entrega sua Cédula de Identidade Profissional ao COREM pelo tempo que ficar licenciado(a), a licença é de 12 meses, podendo ser renovada.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

14.9 - A Secretaria muda o envelope do licenciado temporário de envelope pardo para envelope branco, incluindo nele cópia do e-mail que participou a decisão.

14.10- O(a) museólogo(a) mantém o número de seu registro mesmo licenciado.

14.11- A partir da data da Plenária que autorizou seu licenciamento temporário, o(a) museólogo(a) em período de licenciamento, não tem obrigação de pagar a anuidade. Como pode haver demora entre o pedido e a decisão, a partir da data de entrada da solicitação pode ser a do término da responsabilidade pela anuidade.

14.12- Se o(a) museólogo(a) assumir qualquer trabalho enquanto estiver com o licenciamento temporário autorizado incorrerá nas penalidades previstas por exercício ilegal da profissão, de acordo com a Portaria 02/2015, Art. 1º e 3º.

A Secretaria mudará a cor dos envelopes, o pedido de religamento é anexado em sua documentação e ele(a) reassume seu número de Registro original e sua Cédula e Identidade é devolvida.

Prazo para a prestação do serviço de Licença temporária:

67/128

Solicitação: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas para deferimento de Licença Temporária.

Concessão: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

15 - PROCEDIMENTOS PARA REATIVAÇÃO DO REGISTRO DO(a) MUSEÓLOGO(a)

O(a) egresso(a) do curso de Museologia somente poderá ser considerado e atuar como profissional museólogo(a) ao se registrar no Conselho Regional de Museologia, de seu domicílio profissional, que o(a) capacita a exercer as atividades elencadas no Art.3º da Lei 7.287/84. Será museólogo(a) até falecer. O(a) Museólogo(a) pode solicitar seu desligamento definitivo **se não continuar a exercer a profissão**. Se posteriormente voltar a exercê-la precisa solicitar a reativação de seu registro, sob pena do exercício ilegal da profissão.

Este é mais um motivo do COREM não poder utilizar o número de museólogo(a) desligado(a), deixando-o à disposição de seu(ua) titular para uma possível reativação.

Para reativação do registro o(a) museólogo(a) solicita formalmente (carta assinada) seu religamento. Os(as) responsáveis pelo Registro analisam e submetem a solicitação ao Plenário do COREM, que emitira seu parecer registrado em Ata. A existência de pendências financeiras não impede a reativação do registro, desde que as mesmas sejam salgadas, no processo de solicitação da reativação. O(a) museólogo(a) retoma seu número de registro original, os(as) responsáveis pelo Registro anotam a reativação do registro no cadastro dos museólogos(as) em atividade e enviam comunicação (e-mail, carta) ao(à) museólogo(a) confirmando seu religamento, a retomada de seu registro e a data da Plenária que a autorizou. Informarão também sobre o pagamento da anuidade devida naquele ano, relativa ao período em que está assumindo.

NOTA 14: A pendência financeira tem que ser repassada ao(à) museólogo(a) no momento em que o(a) profissional pede a reativação do registro, caso não seja efetuado o pagamento, não poderá ser concedida a reativação.

68/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Legislação

- Resolução COFEM Nº 59/2021. Dispõe sobre a regulamentação para “Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT” por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Museólogo, desenvolvidas em caráter contínuo.
- Resolução COFEM 26/2018 “Altera o item II do Art. 6º da Resolução COFEM nº 02, de 15 de agosto de 2016, tratando da imposição de multa pelo descumprimento do prazo para efetuação da CRT e dá outras providências.”
- IN COFEM 01/2018 “Dispõe sobre os procedimentos a serem aplicados pelo Sistema COFEM/COREM’S para execução do previsto no Art. 11 da RESOLUÇÃO COFEM Nº 02/2016.”
- Resolução COFEM 09/2017 “Adendo a Resolução COFEM nº 02, de 15 de agosto de 2016, que dispõe sobre normas e procedimentos para a concessão do Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT, retroativa.”
- Resolução COFEM 02/2016 – “Revoga e atualiza a Resolução COFEM Nº 06 de 2015 que normatiza as condições para a Certificação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Museologia e define as atribuições do Museólogo Responsável Técnico.”
 - Anexo I – Formulário de Requerimento de Certificação de Responsabilidade Técnica
 - Anexo II – Modelo de correspondência comprobatória de contrato entre as partes para a CRT
 - Anexo III – Formulário de Requerimento de Baixa da CRT

16 - CERTIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

69/128

A Certificação de Responsabilidade Técnica [CRT] é o documento que comprova que projetos ou serviços técnicos de Museologia possuem um(a) profissional responsável devidamente habilitado(a) na forma da lei e com situação regular perante o seu Conselho para realizar as atividades para as quais foi contratado(a). O(a) Responsável Técnico(a) tem o dever de trabalhar para a preservação do patrimônio, da segurança e do bem estar da sociedade.

As CRTs são registradas nos COREMs e compõem o acervo técnico do(a) museólogo(a), com as informações registradas sobre o exercício da profissão. É uma proteção à sociedade e confere legitimidade ao(à) profissional, fornecendo segurança técnica e jurídica para quem contrata e para quem é contratado(a).

Compete ao(a) profissional museólogo(a) solicitar a CRT de trabalho ou prestação de serviço ao COREM da jurisdição onde este será realizado e efetuar o recolhimento da taxa de requerimento da emissão de CRT e ao término da atividade técnica desenvolvida requerer a baixa da CRT.

Se a forma de participação do(a) profissional museólogo(a) por atividade técnica for a **coautoria** ou a **corresponsabilidade**, bem como o trabalho **em equipe** obriga ao registro de CRT, **vinculada à CRT primeiramente registrada**.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

É facultado ao(a) profissional museólogo(a), integrante do quadro técnico de uma pessoa jurídica, que execute trabalhos ou preste serviço de rotina, ou de forma repetitiva e continuada e caso não deseje registrar diversas CRTs específicas, elaborar uma relação unificada de suas atividades para submetê-la à análise e parecer da COFEP-COREM para poder certificar a responsabilidade técnica pelas atividades desenvolvidas. Aprovada pela COFEP, a proposta deve ser levada ao Plenário para apreciação.

A substituição, a qualquer tempo, de um(a) ou mais responsáveis técnicos(as) pela execução do trabalho ou prestação do serviço obriga ao registro de nova CRT, vinculada à CRT anteriormente registrada.

ORIENTAÇÃO: O(a) Profissional Museólogo(a) que irá atuar na condição de prestador de serviços para terceiros, --- quer como autônomo ou como integrante do corpo técnico de empresa que foi contratada para a prestação do serviço ---, deverá apresentar ao COREM o Contrato ou solicitação da empresa especificando os serviços sob sua responsabilidade, onde poderá constar, ou não, o valor monetário do serviço a ser realizado. Observamos que a exigência de apresentação do contrato entre as partes tem como objetivo específico, verificar **QUAIS OS SERVIÇOS MUSEOLÓGICOS CONTRATADOS** e as condições técnicas do(a) profissional Museólogo(a) que irá executá-los como Responsável Técnico(a).

70/128

NOTA 15: O(a) Responsável Técnico(a) (RT) é o(a) Museólogo(a) e não a empresa a qual o(a) museólogo(a) é vinculado(a). A Empresa sem museólogo(a) não tem como solicitar a Responsabilidade Técnica. Muitas vezes os contratos podem exigir serviços museológicos e outros que não se configuram como atividade do(a) profissional Museólogo(a). Nestes casos o COREM ao emitir a CRT deve limitar ao(a) Museólogo(a) apenas os serviços pelos quais este será o(a) Responsável Técnico(a), não relacionando os demais.

16.1- Emissão da CRT

O(a) profissional Museólogo(a) deve encaminhar duas vias do requerimento da CRT (Anexo I da Res. 02/2016), devidamente preenchidas junto com a documentação especificada no Art. 6º da Resolução 02/2016.

No recebimento da documentação o COREM deve proceder da seguinte forma:

Checar e analisar os documentos apresentados:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- 1a. Se o processo estiver INCOMPLETO (ausência de documentação, falta de assinaturas, ausência de carimbos, entre outros), comunicar o(a) museólogo(a) e devolver toda a documentação;
- 1b. Se o processo estiver COMPLETO encaminhar para a CFAP-COREM analisar o requerimento e elaborar parecer;
- 1c. O parecer da CFAP-COREM e a documentação devem ser encaminhados ao(a) Presidente do COREM.

Com base no parecer da CFAP o(a) presidente do COREM, deve DEFERIR ou INDEFERIR a solicitação nas duas vias do requerimento.

2a. Se a solicitação foi DEFERIDA, cabe a(o) Diretor(a) Secretário(a) do COREM, com base no relatório da CFAP-COREM elaborar a página, do livro de Registros de CRTs (IN Nº 01/2018) para a sua correta documentação. Cabe também a(o) Diretor(a) Secretário(a) devolver ao(a) museólogo(a) a sua via devidamente assinada e com carimbo do(a) presidente do COREM.

71/128

2b. Se a solicitação foi INDEFERIDA, cabe a(o) Diretor(a) Secretário(a), com base no relatório da CFAP-COREM, entrar em contato com o(a) museólogo(a) requerente e informar quais foram as inconformidades para a elaboração da CRT e se há providências possíveis a serem tomadas pelo(a) Museólogo(a), para atender à legislação.

Requisitos para acessar o serviço de Certificação de Responsabilidade Técnica

Solicitação: no máximo até 30 dias após assinatura do contrato com o contratante. Fora desse prazo, incide multa, prevista na Resolução 26 /2018.

Concessão: em até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação no respectivo COREM.

Interposição de recurso em caso de indeferimento: 15 (quinze) dias, a contar da data de encaminhamento da correspondência pelo COREM e ciência do(a) solicitante.

NOTA 16: Se o requerimento foi DEFERIDO pelo(a) Presidente do COREM, a via a ser devolvida ao(à) MRT, devidamente assinada e com respectivo carimbo do gestor apostado, já é a CRT.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

16.2- Baixa da CRT

O COREM poderá comunicar o(a) profissional quando vencer a data de previsão de término do trabalho ou prestação de serviço, para as providências de baixa.

O COREM poderá efetuar automaticamente a baixa da CRT que:

- a) indicar profissional que tenha falecido ou que teve o seu registro cancelado ou suspenso após a certificação da responsabilidade técnica;
- b) indicar profissional que deixou de constar do quadro técnico da empresa contratada para a execução do trabalho, serviço;
- c) constar de documento comprobatório de conclusão do trabalho ou prestação de serviço em tramitação no COREM; e
- d) tiver sido substituído(a). Nesse caso o COREM deve verificar a existência de CRT de outro(a) profissional que dará continuidade à atividade técnica.

A legislação atual não autoriza os Conselhos Regionais a solicitarem cópia dos trabalhos realizados pelos Museólogos Responsáveis Técnicos. A solicitação de documentos produzidos por museólogos só poderá ser realizada quando em um processo legal de Fiscalização que resulte de denúncia devidamente fundamentada envolvendo fraude ou erro técnico ou outra contravenção, sendo tal Processo conduzido em sigilo até sua conclusão.

72/128

Isto posto, o COFEM esclarece que o documento que caracteriza a conclusão do serviço contratado por CRT e, necessário para a solicitação da Baixa da CRT, é a assinatura do Contratante do serviço ou de seu representante legal, junto com o(a) Museólogo(a) no respectivo formulário.

Prazo para a prestação do serviço baixa da CRT:

Até 30 dias da data do protocolo.

16.3- Cancelamento da CRT

O cancelamento da Certificação será requerido pelo(a) profissional, quando:

- a) nenhuma das atividades técnicas descritas na CRT for executada; ou
- b) o contrato não for executado.

Verificado um dos casos supramencionados, o COREM deve instaurar processo administrativo para cancelamento de CRT e encaminhá-lo à CFAP para análise e parecer. A



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

efetivação do cancelamento ocorrerá somente após o deferimento do requerimento pelo Presidente do COREM. Após o deferimento do cancelamento, o(a) profissional poderá requerer ao COREM a restituição do valor correspondente à CRT cancelada, adotando por analogia o disposto no art. 165 do Código Tributário Nacional – CTN.

16.4- Anulação de CRT

As CRTs registradas serão **anuladas** pelo COREM quando:

- a) for verificada lacuna no preenchimento, erro ou inexatidão insanáveis de qualquer dado da CRT;
- b) for verificada incompatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições profissionais do(a) responsável técnico(a) à época do registro da CRT;
- c) for verificado que o(a) profissional emprestou seu nome a pessoas físicas ou jurídicas sem sua real participação nas atividades técnicas descritas na CRT, após decisão transitada em julgado;
- d) for caracterizada outra forma de exercício ilegal da profissão;
- e) for caracterizada a apropriação de atividade técnica desenvolvida por outro(a) profissional habilitado(a); ou
- f) for indeferido o requerimento de regularização **de serviço ou projeto** a ela relacionado.

73/128

Verificado um dos casos acima citados, o COREM deve instaurar processo administrativo para anulação de CRT e encaminhá-lo para: a CFAP/ COREM no caso da letra b) e à COFEP/ COREM nos demais casos (nestes casos está vinculado diretamente à fiscalização), para análise e parecer, inclusive para avaliação da responsabilidade do(a) MTR a ela correspondente. Não caberá restituição do valor da CRT anulada.

As CRTs registradas no COREM podem ser disponibilizadas para consulta pública pela Internet. Os dados da CRT relativos ao valor do contrato, bem como ao CPF ou CNPJ, ao endereço de Pessoas Físicas ou Jurídicas serão excluídos da consulta pública na Internet, uma vez que correspondem a informações cadastrais que devem ser resguardadas visando à inviolabilidade da vida privada das pessoas.

NOTA 17: Todos(as) os(as) Museólogos(as) que atuam como Responsáveis Técnicos(as) devem solicitar CRT, independente da sua contratação ou concurso. Pois, legalmente quem confere Responsabilidade Técnica, perante a Lei, é o Conselho Profissional. Leiam o Art. 10



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

da Resolução COFEM 02/2016: *“No caso da instituição governamental da administração pública direta e indireta, bem assim o órgão particular, substituir o MRT, esta deverá encaminhar ao Conselho Regional de Museologia, no prazo máximo de 15 dias contados do ato, o comunicado de substituição. Parágrafo único. O novo profissional deverá proceder à solicitação da CRT ao Conselho Regional de Museologia acompanhado de todos os documentos arrolados no Art. 6º desta Resolução, para que se proceda à nova CRT, inclusive com recolhimento das taxas pertinentes.”*

74/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ELEIÇÕES

Legislação

_Resolução COFEM nº 78/2022. “Complementa a Resolução COFEM Nº 073/2022 que estabelece o Regulamento dos Processos Eleitorais para os Conselhos Federal e Regionais de Museologia visando garantir o funcionamento e operacionalização desses Conselhos em 2023.”

_Resolução COFEM nº 073/2022. Estabelece o Regulamento dos Processos Eleitorais para o Sistema Conselho Federal de Museologia e Conselhos Regionais de Museologia - COFEM/COREMs.

- Resoluções publicadas anualmente com o cronograma do processo eleitoral.
- Art. 4º, 5º e 47 do Regimento Interno do COFEM
- Art. 10 e 15 do Decreto 91775 de 15/10/1985 e
- Art. 11 e 13 da Lei nº 7.287 de 18/12/1984;

17 - PROCESSO ELEITORAL

O trabalho do(a) museólogo(a), como Conselheiro(a) Regional ou Federal no Sistema COFEM/COREMs (como em quaisquer das profissões regulamentadas), é voluntário, de natureza honorífica. Doamos nosso tempo em prol da profissionalização do nosso campo de trabalho. A participação do(a) museólogo(a) no processo eleitoral revela a importância que ele dá à condução de sua profissão e reflete a eficiência da representatividade profissional no Sistema COFEM/COREMs.

75/128

Quanto maior a participação dos(as) profissionais no processo eleitoral, maior será o número de candidatos(as), e permitirá que a renovação anual obrigatória de 1/3 do plenário, transforme-se numa competição democrática.

A mobilização dos(as) museólogos(as) é fundamental para que se cumpram as exigências legais para a renovação anual de 1/3 dos(as) Conselheiros(as) Efetivos(as) e Suplentes do Sistema COFEM/COREMs, possibilitando que todos os cargos sejam ocupados evitando-se vacâncias regionais e federais. Por fim, a renovação de 1/3 dos(as) Conselheiros(as) garante periodicidade para a renovação dos membros do colegiado, a manutenção das atividades, e a continuidade dos trabalhos.

Não é permitida a candidatura simultânea ao COREM e ao COFEM.

A eleição deve ser realizada sem discriminação de cargos de Diretoria, os quais serão providos na primeira AGO com a posse dos(as) Conselheiros(as) eleitos(as), de acordo com o Regimento Interno do Regional e do COFEM.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Os(as) Conselheiros(as), **no desempenho de seus mandatos**, podem neles permanecer mesmo se optarem por concorrerem às eleições, não devendo intervir, sob qualquer forma, na condução do processo eleitoral, promovendo atos de ofício de sua competência regimental, atendendo e dando apoio logístico às requisições da Comissão Eleitoral.

17.1- A Formação do Plenário no Sistema COFEM/ COREMs

A formação do Plenário nos COREMs e no COFEM está consignada na Lei 7.287/1984 e no Decreto 91.775/1985. Para compor o Plenário COFEM dois terços, pelo menos dos membros efetivos, assim como dos membros suplentes, serão necessariamente bacharéis em Museologia, salvo nos casos em que não houver profissionais habilitados em número suficiente (Lei nº 7.287, Art. 9º, §1º, e o Decreto nº 91.775, Art. 12, §1º).

NOTA 18: Os(as) registrados(as) na categoria III, que sejam bacharéis em Museologia, poderão ser computados(as) para compor os dois terços da Plenária COFEM.

76/128

Mandatos

O mandato dos membros dos Conselhos Federal e Regional de Museologia é de 3 (três) anos, permitida a reeleição.

Os mandatos iniciam-se em primeiro de janeiro do ano seguinte ao da eleição e, após 3 anos, terminam no dia 31 de dezembro, salvo quando ocorrer qualquer hipótese de cancelamento de registro; o(a) titular sofrer condenação disciplinar; o(a) titular faltar, sem motivo justificado ou licença prévia do Conselho à Reunião Plenária nos termos o Regimento Interno.

17.2- O Processo eleitoral COREMs

Anualmente, no terceiro trimestre, o COFEM publica a Resolução que estabelece o cronograma do período eleitoral dos Conselhos Regionais de Museologia.

A partir da Resolução COFEM, os COREMs publicam Portaria específica disciplinando o processo eleitoral em cada Regional. Nessa Portaria deverão constar: a) as condições para a elegibilidade do(a) profissional a(a) Conselheiro(a) Regional; b) o calendário eleitoral e c) as vagas em âmbito Regional de sua jurisdição e d) a vaga para Delegado(a) Eleitoral Efetivo(a) e Suplente.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Junto com essa Portaria o COREM nomeia a Comissão Eleitoral, responsável pela condução do processo eleitoral. Essa Comissão deverá ser designada pelo Plenário dos COREMs, em sessão plenária, dentre os(as) museólogos(as) registrados(as) e regulares no Conselho e ser composta por 03 (três) membros(as) efetivos(as) – Coordenador(a), Secretário(a) e Vogal - e 01 [um(a)] membro(a) suplente. A Comissão é soberana nas decisões que precisar tomar, reportando-se ao(a) Presidente do COREM nos casos excepcionais e terá as seguintes funções:

- receber as inscrições das candidaturas;
- analisar a documentação dos(as) candidatos(as) e verificar se estão regulares e se atendem às exigências da Lei;
- elaborar a Ata de Homologação das candidaturas;
- elaborar material de divulgação (currículo com foto) dos(as) candidatos(as) para ser enviado aos(as) profissionais registrados(as);
- avaliar os recursos interpostos caso algum(a) candidato(a) sinta-se prejudicado(a) na análise de sua documentação a candidatura;
- preparar o local no COREM para receber os votos dos(as) eleitores(as) que optarem por votar presencialmente (urna e livro de registro da presença às eleições);
- responder sobre matéria eleitoral, às consultas que lhe forem feitas por escrito.

77/128

Os requisitos de elegibilidade do(a) Museólogo(a) são:

I– Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), em obediência ao art. 9º da Lei 7.287/1984, e ao que prescreve o inciso I, do art. 37, da Constituição Federal de 1988;

II– Para elegibilidade ao COFEM o candidato deve ter registro (definitivo e/ou secundário) no Sistema COFEM/COREMs há pelo menos 2 (dois) anos;

III– Para elegibilidade aos COREMs o candidato deve ter registro (definitivo e/ou secundário) no Sistema COFEM/COREMs há pelo menos 1 (um) ano, sendo facultado ao Plenário do Regional julgar as exceções, na constatação de número inferior de candidatos às vagas existentes;

IV– Estar adimplente com suas anuidades e débitos de qualquer natureza perante seu Conselho Regional até o momento do pedido de inscrição da candidatura;

V– Estar adimplente com eventuais parcelamentos de débitos até o momento do pedido de inscrição da candidatura;

VI– Não ter sido condenado no período de até 3 anos de antecedência ao pleito em Processo Administrativo Disciplinar ou Ético-Profissional em seu COREM de registro;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

VII– Concordar com a apresentação de sua candidatura;

VIII– Encontrar-se no uso e gozo de seus direitos profissionais, políticos e civis;

IX– Residir na área de competência jurisdicional do Conselho de registro;

X– Ter Cédula de Identidade Profissional no período de validade.

Parágrafo único: As condições de elegibilidade serão comprovadas mediante declaração firmada pelos(as) candidatos(as), informando atender a todas as condições do caput do presente artigo e, ao final, declarando que todas as informações prestadas são verdadeiras, sob as penas da Lei.

São considerados(as) inelegíveis:

I– O(a) cônjuge e os(as) parentes consanguíneos(as) ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente ou de quem os(as) haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito;

II– Estar no exercício de mandato classista na Diretoria de sindicatos e de associações profissionais de Museologia;

III– Estar exercendo cargo ou função remunerada em Conselho de Museologia, ou qualquer prestação de serviços, ainda que terceirizados;

IV– Ter renunciado ao mandato em Conselho de Museologia, persistindo o impedimento pelo período de 3 (três) anos, contado do término do mandato renunciado ou cassado; exceto por motivo de alteração de endereço profissional que implique na mudança de Conselho de registro;

V– Ter perdido mandato anterior por ausências injustificadas às Sessões Plenárias, vigorando o impedimento por 3 (três) anos, contados a partir do ano posterior à extinção do mandato anterior;

VI– Estar por decisão irrecorrível do órgão competente, nos 8 (oito) anos anteriores à eleição, suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, observado o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal;

VII – Estar condenado(a) pela prática de crime cuja pena vede, ainda que de modo temporário, o acesso às funções ou cargos públicos, e estar cumprindo sanção disciplinar imposta pelo órgão fiscalizador do exercício profissional.

78/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Registro da candidatura

Os(as) candidatos(as) definem, no momento de sua inscrição ao processo eleitoral o cargo que disputarão – Conselheiro(a) Efetivo(a) ou Conselheiro(a) Suplente, assim como se comprometem a cumprir o mandato ou a Delegado(a) Eleitoral Efetivo(a) ou Suplente do COFEM.

Documentos que devem acompanhar a solicitação de candidatura:

- a) Declaração do(a) candidato(a), de que cumprirá o mandato, se eleito(a) (anexo que faz parte da Resolução anual que orienta o processo eleitoral);
- b) Breve curriculum vitae de no máximo uma lauda de 1200 caracteres com espaço, contendo informações sobre: graduação ou pós-graduação em Museologia; participação no sistema COFEM/ COREMs; atividades atuais, instituição na qual trabalha, entre outras.

As candidaturas a membros(as) dos COREMs deverão preencher todas as vacâncias mesmo que ultrapassem o percentual de 1/3 estabelecido previamente.

79/128

Processo de votação

- O(a) museólogo(a) pode votar pelo menos em um ou mais candidatos(as) efetivos(as) e em um ou mais candidatos(as) suplentes, de acordo com o número de vagas para cada cargo.

Por exemplo: se o COREM tem 3 (três) vagas para Conselheiro(a) Efetivo(a) e 2 (duas) para Conselheiro(a) Suplente, o(a) museólogo(a) pode votar em até três candidatos(as) a Conselheiro(a) Efetivo(a) e em até dois(as) candidatos(as) para Conselheiro(a) Suplente.

- Caso o(a) museólogo(a) opte por anular o voto, deverá escrever na cédula: NULO.

- Serão eleitos os(as) candidatos(as), que obtiverem o maior número de votos válidos, não computados os brancos e os nulos. Na ocorrência de empate no número de votos, o critério de desempate, será o tempo de registro do(a) candidato(a) no respectivo COREM, o(a) mais antigo(a) terá prioridade.

17.3- Modalidades de envio dos votos

A eleição pode ser realizada nas seguintes modalidades de voto:

- **Presencial.** Na sede do COREM, onde o(a) museólogo(a) registra a sua presença assinando o Livro de Presença e depositando seu voto na urna.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- **Correio.** O(a) museólogo(a) deverá solicitar o envio da cédula por correio, onde registrará seu voto e o devolverá, por SEDEX ao COREM. O controle para validação do voto será a data de postagem da carta no CORREIO. Para que não haja demora na devolução dos votos sugere-se que eles sejam devolvidos logo nos primeiros dias do período eleitoral e enviados por SEDEX.

- **Por meio da rede mundial de computadores (Internet).** Observada a inviolabilidade, o sigilo e a adoção de mecanismos de segurança por parte dos COREMs. Recomenda-se a criação de um e-mail específico para receber os votos e que será utilizado somente no período eleitoral.

Exemplo: coremxregiao.eleicao@gmail.com

Serão considerados válidos os votos que forem enviados por correspondência eletrônica (e-mail) aos COREMs a partir da 00h01 do início do período de votação e até às 23h59m do último dia de votação.

Ao final da votação os(as) integrantes da Comissão Eleitoral deverão transcrever para o livro de Presença o nome dos(as) museólogos(as) que votaram por e-mail ou pelo Correio, para que fique registrada a sua participação no processo eleitoral.

80/128

Do resultado

A Comissão Eleitoral deve lavrar ata que consignará, entre outras ocorrências, o número de urnas [eleições presenciais], nº de votos por modalidade de votação, nº de votos válidos, nulos e em branco e os nomes dos(as) eleitos(as) homologados(as) e proclamados(as).

17.4- O voto é obrigatório

De acordo com o Art. 47 do Regimento Interno o voto é obrigatório e incorre em pena de multa o(a) profissional, que, sem motivo justificado, deixa de votar.

O voto é facultativo para os(as) museólogos(as) maiores de 70 anos.

A partir do dia seguinte à comunicação dos(as) eleitos(as), o(a) museólogo(a) tem 60 dias para apresentar sua justificativa pela ausência ao pleito eleitoral.

A justificativa será aceita por motivo relevante como: doença impeditiva do(a) eleitor(a) ou familiar próximo, pais, cônjuges, filhos(as) ou enteados(as) – comprovado por atestado médico; por motivo de viagem comprovada pela passagem ou passaporte; acidente ou casamento do(a) próprio(a) eleitor(a) e deve ser enviada para o e-mail do COREM criado para receber os votos.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Justificativa pela ausência às eleições

A Comissão Eleitoral enviará e-mail solicitando a justificativa pelo não comparecimento ao processo eleitoral e as analisará. A Comissão detém o poder de aceitá-las ou não. As aceitas irão para a pasta de assentamento do(a) profissional.

Não sendo aceitas, o(a) museólogo(a) é comunicado(a) e será expedido o aviso de multa, pela COFEP/COREM, em conjunto com a Tesouraria.

17.5- Posse e Eleição

Após o fim do processo eleitoral o(a) Presidente em exercício do COREM convoca a Plenária para:

- dar posse dos(as) novos(as) Conselheiros(as) e eleição da nova Diretoria, caso haja necessidade de renovar algum cargo, pois o Regimento Interno dos COREMs prevê que as Diretorias têm gestão de dois anos;

- formação das Comissões Permanentes, de acordo com o previsto no Regimento Interno.

Os COREMs deverão comunicar ao COFEM, por meio de ofício, o resultado da votação dos(as) Delegados(as) Eleitores(as) [efetivo(a) e suplente] representantes dos Regionais nas eleições à Conselheiro Federal.

81/128

NOTA 19: Através de Resolução específica do COFEM, quando necessário, Presidentes em conjunto com os(as) Tesoueiros(as) do sistema COFEM/COREMs poderão, ser autorizados(as), até a posse das novas diretorias, a realizarem movimentações financeiras ordinárias (pagamento de funcionários, de taxas e tributos públicos, e aos prestadores de serviços).

17.6- O Processo eleitoral COFEM

A Comissão Eleitoral COFEM receberá, analisará e deferirá ou indeferirá as inscrições dos(as) candidatos(as) às vagas de Conselheiros(as) Federais Efetivos(as) e Suplentes.

As inscrições dos(as) candidatos(as) a Conselheiros(as) do COFEM, deverão ser constituídas por duplas, sendo um(a) candidato(a) a Conselheiro(a) efetivo(a) e um(a) candidato(a) a suplente, salvo a necessidade de cobrir vacâncias.

As condições de elegibilidade serão comprovadas mediante declaração firmada pelos(as) candidatos(as), informando atender a todas as condições da Resolução que disciplina e



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

trata do período eleitoral COFEM e, ao final, declarando que todas as informações prestadas são verdadeiras, sob as penas da Lei.

O registro da candidatura será feito mediante requerimento dirigido à Comissão Eleitoral do Conselho Federal, devidamente assinado pelos(as) candidatos(as) contendo seu nome civil e a indicação do cargo a que irá concorrer, de acordo com as vagas a serem preenchidas, com o respectivo número de registro no COREM e o endereço oficial de onde poderá ser localizado(a). Observamos que o(a) candidato(a) poderá se candidatar com o seu nome social desde que oficialize sua solicitação à Comissão Eleitoral.

São considerados inelegíveis o(a) cônjuge e os(as) parentes consanguíneos(as) ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente do COFEM ou de quem os(as) haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito.

Os(as) Conselheiros(as) serão eleitos(as) pelo Colégio Eleitoral integrado por um(a) Delegado(a) Eleitoral representante de cada COREM, conforme alínea “a”, do Art. 9º, da Lei nº 7.287 e da Resolução que disciplina e trata do período eleitoral COFEM.

82/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

FISCALIZAÇÃO

Legislação

- INSTRUÇÃO NORMATIVA COFEM Nº 03/2022. “Elenca as etapas do Processo Ético-Disciplinar (PED) a partir das determinações da Resolução COFEM Nº 64/2021 em obediência à Resolução COFEM nº 63/2021.”
 - INSTRUÇÃO NORMATIVA COFEM Nº 01/2022. “Elenca as etapas do Processo Administrativo-Disciplinar (PAD) a partir das determinações da Resolução COFEM Nº 64/2021.”
 - RESOLUÇÃO COFEM Nº 64/2021. “Aprova o Código dos Processos Administrativo, Disciplinar e Ético do Sistema COFEM COREMS.”
 - IN COFEM Nº 011/2021. “Comunicação interna do Sistema COFEM/COREMS quanto a atividades que configurem fiscalização do exercício profissional.”
 - IN COFEM 05/2019. “Planejamento e Execução das atividades de fiscalização do exercício profissional.”
 - Anexo I – Relatório Discriminado PJ
 - Anexo II – Relatório Discriminado PF
 - IN COFEM 04/2019. “Estabelece parâmetros relativos à concessão de diárias e auxílio de representação no âmbito do Sistema COFEM / COREMS”
 - Portaria COFEM 01/2019. “Aprova o Regulamento do Sistema COFEM/COREMS que estabelece as Diretrizes para a Fiscalização Período: 2019-2021 e das outras providências.”
 - Anexo 1 – Relatório mensal atividades fiscalizatórias
 - Resolução COFEM 19/2018. “Estabelece os procedimentos de fiscalização e orientação profissional do Sistema COFEM/COREMS.”
 - Manual Orientação à Fiscalização
 - Anexo I – Termo de Notificação – Pessoa Física
 - Anexo I – Termo de Notificação – Pessoa Jurídica
 - Anexo II – Auto de Infração – Pessoa Física
 - Anexo II – Auto de Infração – Pessoa Jurídica
 - Anexo III – Relatório de Vistoria
 - Anexo IV – Relatório de Vistoria Indireta
- LEI Nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.** Dispõe sobre registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de Profissões.

83/128

18 - POLÍTICA DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalização é a principal função do Conselho Profissional. Trata-se de um dever legal, delegado pela União, que busca garantir à sociedade o adequado exercício da profissão regulamentada, em relação à habilitação e ao respeito aos padrões técnicos e éticos.

O Sistema COFEM/COREMS, recebeu, por outorga, a titularidade do serviço público de fiscalização da profissão de museólogo(a), expressa da Lei nº 7.287, de 18/12/84, regulamentada pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Frente à realidade da área cultural no país, há necessidade de que nós, profissionais museólogos(as), nos organizemos para que os COREMs estejam mais presentes nas jurisdições onde atuam. Temos ciência da necessidade de mudanças e agilidade nos processos administrativos e de fiscalização

Os(as) profissionais museólogos(as) com seus saberes, disposição, liderança, vontade de fazer a diferença, de ver os museus fiscalizados, devem ser incentivados(as) a uma maior participação na atuação dos COREMs. Garantir aos(às) museólogos(as), através da fiscalização profissional, segurança legal, ética e postos de trabalho para o desempenho de suas atividades profissionais.

O Sistema COFEM/COREMs institucionaliza a sua Política Nacional de Fiscalização, através da Resolução Nº 19/2018 a qual foi implementada já a partir desse mesmo ano. Anexo à Resolução foram publicados os seguintes documentos:

- Manual Orientação à Fiscalização
- Anexo I – Termo de Notificação – Pessoa Física
- Anexo I – Termo de Notificação – Pessoa Jurídica
- Anexo II – Auto de Infração – Pessoa Física
- Anexo II – Auto de Infração – Pessoa Jurídica
- Anexo III – Relatório de Vistoria
- Anexo IV – Relatório de Vistoria Indireta

84/128

Considerando a necessidade de uma política de fiscalização integrada para todo o Sistema, em fevereiro de 2019, foi publicada a Portaria COFEM 01/2019.

São atividades de fiscalização permanente:

- registro profissional de Pessoa Física;
- registro de Pessoa Jurídica;
- emissão de CRT;
- registro secundário;
- coibir a inadimplência;
- orientação aos(as) museólogos(as), instituições e cursos;
- reuniões de Comissões;
- fiscalização remota (=indireta), usando e-mail, correio, comunicação telefônica;
- fiscalização *in loco* (externa);
- fiscalização por denúncia, editais de concursos, pesquisa na mídia.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

O acompanhamento, orientação e avaliação do sistema de fiscalização efetivada pelas COFEPs de cada Conselho Regional, fica a cargo da Comissão de Orientação à Fiscalização Profissional do Conselho Federal de Museologia - COFEP/COFEM. Para a avaliação e mensuração da atividade de fiscalização no Sistema, o COFEM preparou a planilha RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES FISCALIZATORIAS, anexa à PORTARIA COFEM Nº 01/2019, para a inserção mensal dos dados de produtividade do trabalho fiscalizatório executado por cada COREM e depois serão compilados no COFEM.

Informações básicas sobre o preenchimento do Relatório mensal atividades fiscalizatórias

Na planilha do Relatório Mensal Atividades Fiscalizatórias nas 5 colunas iniciais devem ser inseridos todos os dados que identificam qualquer processo, são eles:

- **Dia**
- **Infração ou irregularidade**
- **UF** (unidade da Federação em que ocorreu a infração ou irregularidade)
- **PF** (pessoa física)
- **PJ** (pessoa jurídica)

85/128

A coluna “**Dia**” está em branco e deverá ser preenchida apenas com o dia em que houver ocorrência. Tendo mais de uma ocorrência no mesmo dia, utilizar outra linha. Será uma linha para cada tipo de ocorrência e tipo de Pessoa – física ou jurídica.

Para padronizar e facilitar a análise posterior por parte da COFEP COFEM preparamos uma listagem com a legenda das infrações /ocorrências Pessoa Física e Pessoa Jurídica, mais comuns.

Infrações ou Irregularidades. Legendas para elaboração do relatório

Pessoa Física

F1 - Bacharel ou Licenciada em museologia não registrada no COREM.

F2 - Mestre ou doutora em Museologia não registrada no COREM.

F3 - Atuação sem registro secundário (Ausência de transferência).

F4- Atuação sem CRT.

F5 - Suspenso do exercício profissional. Motivo:

F6 - Inadimplente | devedora.

F7 - Atuação temporária em outro COREM sem informar o Regional da jurisdição da nova atuação. Especificar:

F8 - Outros. Especificar:

Pessoa Jurídica

J1 - Não inscrita no COREM.

J2 - Sem Museólogo Responsável Técnico (MRT).

J3 - Com Museólogo Responsável Técnico irregular (sem CRT).



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- J4** - Com Responsável Técnico irregular (CRT vencida).
- J5** - Com leigo no Exercício ilegal da profissão. Procedimento:
- J6** - Com registro irregular junto ao COREM. Especificar:
- J7** - Inadimplente | devedora.
- J8** - Monitoramento de editais | concurso. Identificar Irregularidade:
- J9** - Outros. Especificar:

18.1- A Política integrada de fiscalização (PNF)

Na condição de um Sistema COFEM/COREMs, e com o propósito de orientar e fiscalizar a profissão de museólogo(a), visando: a preservação dos bens e do nosso patrimônio cultural, sua memória e o sentimento de pertencimento das diferentes comunidades; oferecer um serviço ético e tecnicamente de qualidade para as necessidades e proteção da sociedade contra pessoas não habilitadas; buscar ampliar os postos de trabalho que acolham os(as) nossos(as) profissionais – temos que atuar de maneira integrada em nossa missão, apesar das peculiaridades e realidades de cada região e das diferentes comunidades deste vasto Brasil. Para tanto devemos definir diretrizes e sistematizar a fiscalização do exercício profissional.

86/128

“A profissão só tem reconhecimento nacional quando há uma fiscalização homogênea”. (prof. Paulo Porto, curso de Fiscalização em 30/7/2020).

1. Previsão orçamentária 2024:

Cada COREM deverá destinar, no mínimo, 10% da arrecadação para atender todas as atividades consideradas como de FISCALIZAÇÃO. (IN COFEM nº05/2019, item 1.3)

2. Instrução Normativa COFEM nº05/2019: o item 1.4 orienta os COREMs a contabilizar em gastos a título de Fiscalização:

- a)** diárias e auxílio representação para cobrir despesas de estadia, alimentação e deslocamento urbano, quando em ato de orientação e fiscalização;
- b)** passagens para deslocamentos de orientação e fiscalização;
- c)** contratação, na forma legal, de auxiliar(es) de fiscalização;
- d)** equipamentos e programas TI utilizados para a orientação e fiscalização profissional;



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- e) correio para envio de correspondência de fiscalização;
- f) custas de Assessoria jurídica;
- g) outras despesas relacionadas à orientação e fiscalização, mediante justificativa.

3. Atividades consideradas como de fiscalização permanente:

a) registro profissional de Pessoa Física:

Cada COREM deverá fazer uma estimativa do número de egressos de sua região (por curso) e estabelecer **meta para cada semestre:**

1º semestre [com base nos(as) formandos(as) de 2021/2]

2º semestre [com base nos(as) egressos (as) de 2022/1]

b) registro de Pessoa Jurídica: realizar levantamento de escritórios / empresas com atividades museológicas, verificar atuação e registro;

c) verificar as renovações anuais das PJ e respectivos(as) MRT [Museólogo(a) responsável técnico(a)].

87/128

OBS: Instituição museológica sem fins lucrativos comprovados (pública e privada) – deve ser cadastrada, sem custos, porém deve possuir museólogo(a) como responsável técnico(a);

d) emissão de CRT: Verificar CRTs conferidas e baixadas, estimar CRTs para cada semestre;

e) registro secundário; atualizar;

f) coibir a inadimplência PF: enviar aos(as) devedores(as) o Termo de Notificação (Resolução 19/2018); Verificar Resolução;

g) orientação aos(às) museólogos(as), instituições e cursos;

h) reuniões Comissões (ex: CFAP para analisar solicitações de CRT);

i) fiscalização remota (=indireta), usando e-mail, correio, comunicação telefônica, conforme Resolução COFEM 19/2018.

j) fiscalização em loco (externa): Nestes casos há possibilidade de cobrir custos ao “fiscal”, conforme IN COFEM 04/2019, podendo a mesma ser adaptada por cada COREM, conforme Art. 8º - Cada COREM deverá realizar estudos regionalizados com vistas à definição dos valores máximos de diárias e auxílio representação, a serem pagos, condizentes com as respectivas unidades da federação, atentando não poderem ultrapassar os valores previstos nos Artigos 4 e 7 - alínea a) desta



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Instrução Normativa;

k) fiscalização (Reativa) por denuncia, editais de concursos, pesquisa na mídia.

NOTA 20: Toda a fiscalização (indireta ou direta) deverá utilizar os formulários (anexos Resolução COFEM 19/2018), conforme cada caso: Termo de Vistoria, Termo de Notificação, Auto de Infração. Verificar “Manual de Orientação de Fiscalização e Orientação Profissional.

4. Nas Orientações para elaboração do Relatório de Gestão dos Conselhos Profissionais, o TCU recomenda no item Desempenho da Gestão:

- Número total de fiscalizações realizadas: proativas (decorrentes de planos de fiscalização) e reativas (decorrente de denúncias, representações etc.);
- Número de denúncias recebidas e analisadas, bem como o tempo médio para a finalização de processos;
- Número total de profissionais fiscalizados(as) [pessoas físicas e pessoas jurídicas];
- Número total de Vistorias, Notificações, Autos de Infração e semelhantes;
- Números de processos instaurados e julgados, com detalhamento das sanções aplicadas;
- Número de processos instaurados que não tiveram êxito em sua execução;
- Informações sobre arrecadação das multas aplicadas, bem quanto à cobrança de inadimplentes;
- Número de processos referentes ao exercício ilegal de profissão encaminhado ao Ministério Público.

88/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

SECRETARIA

À Secretaria compete:

- I – supervisionar, em sua área de competência, os serviços do COFEM;
- II – providenciar a emissão de correspondência e assiná-la, quando de sua competência;
- III – assinar, com o(a) Presidente, os atos administrativos decorrentes das decisões do Plenário e da Diretoria;
- IV – secretariar as reuniões do Plenário, da Diretoria e das conjuntas com os COREMs;
- V – lavrar as Atas das reuniões do Plenário, da Diretoria e das conjuntas com os COREMs;
- VI – proceder à verificação de quórum nas reuniões;
- VII – elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão Administrativa;
- VIII – substituir o(a) Vice-Presidente e o(a) Tesoureiro(a) nos seus impedimentos;
- IX – exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

89/128

19 - LIVROS

Os COREMs mantêm registros, em meio papel, sob a forma de livros, na forma da Lei.

Entre eles estão:

19.1- Livro de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas

Livro manuscrito, escriturado pelos(as) responsáveis pelo Registro, em folha dupla, com as informações dispostas em colunas:

Nº Registro, data, nome completo, categoria (ver item **10 - Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas**); nº da Plenária em que houve o registro, data da Plenária. Desligamento: nº da plenária e data; Religamento: nº da plenária e data.

A Pessoa Física ou Jurídica mantém o número de registro, que não é ocupado em nenhuma hipótese por outro(a) profissional, empresa, escritório técnico ou Museu. Caso tenha havido transferência ou licença temporária o número permanece sem ser usado.

Pessoa Jurídica que vem transferida de outra Região tem um registro novo.

19.2 - Livro de Controle de Emissão e Entrega de Cédulas de Identidade Profissional



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Contém um colunado com nº de registro do(a) museólogo(a), nome civil, nº da cédula de identidade profissional, data da expedição da cédula, (1ª ou 2ª via), data da entrega da cédula, e assinatura do(a) recebedor(a).

As cédulas (não são chamadas “carteiras”) profissionais são impressas e distribuídas aos COREMs pelo COFEM (ANEXO 10). As inutilizadas devem ser relacionadas em modelo próprio do COFEM e devolvidas por ofício ao COFEM. Periodicamente o COREM informa por ofício (enviado por e-mail) todas as cédulas ainda em seu poder explicitando as que foram emitidas e justificando o motivo pelo qual algumas tenham sido anuladas (por exemplo: impressão fora da linha...). Para emissão da cédula o(a) museólogo(a) deve solicitá-las e pagar taxa estipulada anualmente pelo COFEM. A cédula tem validade e reconhecimento em todo o país.

É escriturado pelos(as) responsáveis pelo Registro.

19.3 - Livro de Registro de Patrimônio

90/128

Contém colunado com nº de registro (4 dígitos), objeto (tipo de bem); especificação (descrição do bem), fornecedor, Nota Fiscal com nº e data, valor, estado físico do bem, baixa (com nº da Plenária e data), modo de aquisição (compra, doação, arrecadação). Colado a cada bem, é fixado o nº de tombo em etiqueta de papel ou de metal (nº de patrimônio), que é o número de registro acima.

Periodicamente a Comissão de Tomada de Contas checa a existência e o estado dos bens. Se for o caso, apresenta relatório sugerindo a baixa à Plenária, que aprovado, deve constar em Ata. A Tesouraria lança no livro, coluna “Baixa”, o nº da Plenária e a data. Cópia da Ata é encaminhada ao(à) Contador(a) para registro e alteração em “Móveis e Equipamentos”.

Cabe à Tesouraria checar se a baixa foi registrada no balancete.

É escriturado pela Tesouraria.

19.4 - Livro para Registro de CRT

A IN COFEM nº 01/ 2018 contém as instruções para seu preenchimento.

19.5 - Os Livros para Registro das Atas

No Regimento Interno estão previstos os tipos de reuniões para o COREM: as Assembleias Ordinárias, as Extraordinárias e as de Diretoria.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

As datas das Assembleias Ordinárias e das reuniões de Diretoria são marcadas no início de cada exercício, para todo o ano.

Ao ser iniciado o livro, o Termo de Abertura é lavrado na primeira página e assinado pelo(a) Presidente. O livro é numerado no canto superior direito de cada folha que deve ser rubricada pelo(a) Presidente. No final do livro lavra-se o Termo de Encerramento, com o número de folhas do livro, assinado por quem firmou o Termo de Encerramento. As Atas devem lavradas, regimentalmente, por quem o Regimento Interno indique [Conselheiro(a) ou Secretário(a)].

Os livros podem ser manuscritos (não podem apresentar rasuras) ou com folhas digitadas. No caso de serem digitadas as folhas podem ser coladas em cada página. Serão assinadas por todos(as) os(as) presentes no final da Ata. Se as Atas forem registradas de forma manuscrita e houver um erro, deve ser lavrada no final da Ata a seguinte observação a carmim (caneta vermelha): “Às linhas, onde se lêleia-se.....” Ao lado do fim da frase assinam o(a) Presidente e o(a) Secretário(a).

91/128

O Conselho pode também optar por utilizar folhas soltas e reuni-las em nº de 50 ou 100 folhas para depois encaderná-las, formando um volume. É adotado o mesmo procedimento para o Termo de Abertura (que indicará quantas folhas terá) e elas vão sendo numeradas à medida que as Atas vão sendo produzidas. Ao final do número de folhas registradas no Termo de Abertura, lavra-se o Termo de Encerramento. No caso desse formato o controle sobre as Atas é rigoroso para que não se perca nenhuma folha antes do encerramento. Deve ser providenciada uma pasta para guardá-las até que se alcance o número de folhas decidido para formar o volume. Decidindo o Conselho por esse formato, e caso o Livro de Atas antigo com folhas manuscritas tenha folhas a serem preenchidas, o Termo de Encerramento será lavrado após a última Ata nele registrada e as restantes em branco inutilizadas com risco em diagonal.

As Atas são assinadas por todos(as) os(as) presentes à Assembleia, mas antes são encaminhadas pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), via e-mail, para os(as) Conselheiros(as) presentes à Assembleia para análise e sugestão de alterações, que devem ser encaminhadas para o(a) Conselheiro(a) Secretário(a) e o(a) Presidente. Na plenária seguinte essa Ata é o primeiro assunto da pauta da reunião. As alterações propostas se aprovadas são incorporados à Ata, e só depois de aprovada totalmente devem ser



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

assinadas pelos(as) presentes na Assembleia. As Atas são, normalmente, assinadas na Plenária seguinte. São escrituradas pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a).

19.5.1 - Livro de Atas de Assembleia Extraordinária

Recebe o mesmo tratamento para registro das Atas, tendo a numeração diferente das Atas de Assembleias Ordinárias. Obedecem aos assuntos previamente constantes na Convocação.

É escriturado pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a).

19.5.2. - Livro de Atas de Assembleias Ordinárias

Neste livro são registradas as Atas de eleições e posse dos(as) Conselheiros(as) e da eleição para nova Diretoria. Esta Assembleia terá duas Atas: uma que registra todo o acontecido na Assembleia e outra, sucinta para publicação no Diário Oficial do Estado onde está a sede da Região, onde consta só a eleição e posse dos(as) Conselheiros(as) e dos(as) membros(as) de Diretoria, com seus nomes, cargos, números de registro, identidade e CPF. Nesta Ata vai também registrada se houve a aprovação de prorrogação do mandato da Diretoria pelo prazo de 60 dias úteis (ANEXO 11). Essa providência é necessária por causa da movimentação bancária entre o fim de uma gestão e o início de outra. A publicação da Ata é necessária para apresentação ao banco e, em alguns casos, a outras Instituições. A validade desse procedimento encerra-se automaticamente quando a nova Diretoria assina os documentos no banco onde mantém sua conta.

92/128

É escriturado pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a).

19.5.3 - Livro das Atas da Reunião de Diretoria

Recebe o mesmo tratamento dos demais livros de Atas e as Atas têm uma numeração própria dos demais livros.

Os COREMs realizam uma Reunião de Diretoria por mês, que deve contar com a presença de todos(as) os(as) Conselheiros(as) Regionais [Efetivos(as) e Suplentes] e idealmente com a presença dos(as) Conselheiros(as) Federais que representam a Região. Caso alguma matéria tenha que ser votada só tem direito à voto os(as) Conselheiros(as) Regionais efetivos(as). Os(as) suplentes e Conselheiros(as) Federais podem opinar, mas não votam.

O texto das Atas das Reuniões de Diretoria sempre tem essa ordem: número da Reunião, data, local, presentes, ausentes, justificativas do não comparecimento, horário do início. O



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

primeiro assunto é a aprovação da Ata da Reunião anterior, seguido dos demais assuntos: Tesouraria com a posição bancária, fala do(a) presidente, do(a) vice-presidente, e das Comissões, Conselheiro(a) Federal, se estiver presente e Assuntos Gerais.

NOTA 21: Uma alternativa eficiente e que facilita o trabalho dos(as) Conselheiros(as) e das Diretorias é a utilização de ferramentas digitais para a realização das Assembleias, Reuniões de Diretoria, de Comissões, além das eleições. Entretanto, observamos, que é obrigatória a existência de Ata. Na ata os presentes devem ser identificados pelos seus dados cadastrais básicos – CPF, RG e endereço. Os dados devem ser apresentados de modo a atender à Lei nº 13.709/2018 LGPD. Depois da minuta lida e aprovada por todos(as) os(as) presentes à reunião, a Ata segue para assinatura (podendo ser digital) dos(as) Conselheiros(as) participantes. O COFEM utilizou ferramentas como o *Skype*, *Google Meet*, entre outras plataformas digitais, a partir da 53ª AGO em março e abril de 2017 e a metodologia foi plenamente aprovada. É uma ótima ferramenta de comunicação, especialmente para as regiões que tem Conselheiros(as) em diferentes cidades e que a dificuldade de recursos do Regional não permite o deslocamento de todos(as). Pela Assembleia Virtual todos(as) podem participar, mas só têm direito a voto os(as) Conselheiros(as) Efetivos(as). É escriturado pelo(a) Diretor(a) Secretário(a).

93/128

19.6 - Livro de Presença nas Eleições

Neste livro registram-se as presenças dos(as) museólogos(as) às eleições. Primeiro assinarão os(as) que comparecerem à sede para votar e a seguir será registrado através de uma listagem colada ao Livro, dos(as) museólogos(as) que votaram por e-mail. Essa listagem é preparada pela Comissão Eleitoral criada a cada ano pelo COREM.

É escriturado pelo(a) Presidente da Comissão Eleitoral, nomeada por Portaria do(a) Presidente do COREM.

19.7 - Livro de Registro de Empregados(as)

É escriturado pelo escritório de contabilidade, mas guardado no COREM.

Contém o registro dos(as) empregados(as) ao longo do tempo, sendo assinado pelo(a) Presidente e pelo(a) empregado(a).



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

20 – SUGESTÃO DE HONORÁRIOS

Anualmente, em novembro, o COFEM publica PORTARIA com Sugestão de Tabela de Referência de Honorários para a prestação de serviços pelo profissional Museólogo no ano fiscal seguinte.

Os Conselhos das Profissões Regulamentadas têm a missão de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão e zelar pela fiel observância dos princípios éticos de disciplina da categoria.

Os(as) museólogos(as), por não terem o piso salarial definido em lei e não possuírem sindicatos, a quem caberia atuar sobre as questões trabalhistas ligadas à profissão, reivindicam que o Sistema COFEM/COREMs atue em prol de valores salariais e cargas horárias compatíveis com sua responsabilidade.

Salientamos que o Sistema não tem o poder de determinar que o piso ou a jornada de trabalho sejam efetivados, como tem o poder para determinar que algum setor de trabalho se adeque para oferecer as devidas condições físicas para o exercício profissional. Entretanto, o COFEM construiu um documento de referência nacional de valores, atualizado anualmente pelo INPC e publicado através de uma Portaria, como uma sugestão de parâmetros mínimos para a prestação de serviços pelo profissional museólogo. Enfatizamos que essa tabela é um referencial, que não estabelece um teto de valores para os honorários cobrados. Não é uma lei.

Cabe, portanto, a cada profissional museólogo(a) definir, em comum acordo com a pessoa Física ou Jurídica que solicita seus serviços, os valores a serem cobrados.

94/128

21 – ORIENTAÇÃO SOBRE CURSOS

Como uma das alternativas para reforçar a receita está a de aportes decorrentes da realização de cursos. Em tese os cursos não devem ser realizados pelo COREM, que apenas os abriga e os chancela através do Certificado. Os cursos devem ser voltados para áreas de interesse da Museologia e dos(as) museólogos(as), nos termos do regimento interno; a fim de não desvirtuar a missão do Conselho, que não é a realização de cursos,



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

especialmente de forma continuada, o que arriscaria o COREM ter de pagar ISS, IRPJ, ter alvará específico etc.

Prevê-se que profissionais de outras áreas também participem, com a diferenciação feita pelo valor da inscrição; assim o que for cobrado diferencia o(a) museólogo(a) registrado(a), o(a) bacharel(a) em museologia, mestres(as) e doutores(as) em museologia, o(a) profissional de qualquer outra área, o(a) estudante de qualquer área, especialmente o de museologia etc.

A sistemática seria: O(a) professor(a) interessado(a) [PF] ou a entidade [PJ] manifestaria através de carta (ANEXO 07) seu interesse em ministrar o curso a ser realizado em local de responsabilidade do Conselho ou na sede do COREM e pelo qual ele(a) faria a publicidade. O COREM, pode, em seu *site*, comunicar o curso direcionando os(as) interessados(as) ao *site* do(a) professor(a). Este(a) se responsabilizaria por receber as inscrições, colocar à disposição dos interessados o conteúdo do curso. Ele(a) teria todos os encargos e custos pelo evento e ao final apresentaria à Tesouraria do COREM relatório que espelhe presença e arrecadação (modelo ANEXO 08). Com base na frequência (sugere-se 100%, modelo anexo), emitiria os Certificados (modelo ANEXO 09) assinados pelo(a) professor(a) e pelo(a) integrante da Diretoria do Conselho. Tal Certificado é enviado por e-mail aos concluintes;

95/128

- a) Na carta não consta (mas pode constar), que o(a) professor(a) destinará parcela ao Conselho de **XX%** da arrecadação bruta, para ressarcir custos [luz, água, cessão do local, emissão do Certificado];
- b) A proposta deve ser levada ao Plenário para aprovação;
- c) Ao final do curso o(a) professor(a) apresenta o relatório à Tesouraria juntando o cheque da quantia acordada na proposta o qual será depositado na conta bancária do COREM;

A carta e o Relatório devem se arquivados em pasta própria dos cursos realizados, pela Secretaria. A Tesouraria, na documentação do mês onde houve o crédito deve informar ao(a) Contador(a) juntando o comprovante do depósito de cheque, explicando do que se trata. O(a) Contador(a) lançará a entrada em “Outras Receitas”.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

22 - INTIMAÇÕES JUDICIAIS

As diversas Varas da Justiça Federal ou Estadual podem encaminhar Notificações/Intimações aos integrantes do Sistema COFEM/COREMs. **Quando o(a) Oficial de Justiça comparecer à sede do Conselho e entregar Notificações/Intimações é necessário que quem a receber anote [ou faça anotar pelo(a) Oficial] no documento a data e hora da entrega. Isto é importante para determinar-se a partir de quando correm os prazos.**

Imediatamente após o recebimento deve ser avisada por e-mail a Presidência e a Assessoria Jurídica para as providências e não se perderem prazos.

A Assessoria Jurídica a partir da comunicação passa a acompanhar o caso dando as orientações. Em caso de recolhimento de custas, sucumbências e outras decisões judiciais com implicações financeiras deve ser aberta conta específica na Caixa Econômica Federal (se a ação correr na Justiça Federal) ou no Banco do Brasil (se a ação correr na Justiça Estadual). Para isto alguém (não precisa ter procuração) comparece à agência da CEF (ou do BB) a que está jurisdicionada a Vara, munido da notificação/intimação para abertura da conta específica, que é aberta na hora, sem outros documentos. Com a conta aberta, a Assessoria Jurídica informa até que data tem que ser feito o depósito. A Tesouraria deve ser avisada para programar o pagamento no prazo. Este feito, o comprovante deve ser entregue à Assessoria Jurídica para que esta peticione à Justiça a juntada do documento ao processo.

96/128

Todos os documentos relativos às Intimações Judiciais devem ser arquivados na Secretaria do Conselho. Quanto à contabilidade, na próxima remessa de documentos o comprovante de depósito deve ser encaminhado ao(a) Contador(a) anexado à cópia da intimação, historiando a situação.

Existe sistema eletrônico na Justiça Federal (PUSH) em que o(a) Advogado(a) pode cadastrar-se em determinado processo do COREM e a partir daí toda movimentação do processo lhe é comunicada para que informe e/ou que tomemos providências.

O COREM pode cadastrar-se no mesmo sistema (PUSH) para receber informações de processos, para envio de petições, para consultas e acompanhamento caso solicite especificamente um processo.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

23 – SERVIÇO VOLUNTÁRIO

A baixa arrecadação e o alheamento de grande parte dos(as) museólogos(as) em relação às atribuições e trabalhos do Sistema COFEM/COREMs, não permite aos Conselhos disporem de recursos humanos suficientes para realizarem a contento todas as suas atividades fim e meio.

As finalidades dos Conselhos (normatizar e fiscalizar a profissão), dos Sindicatos (defender os interesses dos profissionais) e das Associações (promover e valorizar os profissionais) costumam ser desconhecidas ou baralhadas, dando margem a que se exijam dos Conselhos ações que lhe são vedadas, levando que museólogos(as), por não se sentirem representados(as), considerem-se abandonados(as) e dispensados(as) de prestar a anuidade. Mas a anuidade é imposição legal, obrigatória, de natureza tributária, cujo fato gerador é o exercício da profissão (registro no Conselho).

Assim, sem disponibilidades financeiras, para exercer uma fiscalização direta, manter os serviços de secretaria etc., tendo em vista que os Conselhos contam apenas com o trabalho de seus(uas) Conselheiros(as) [voluntários(as) eleitos(as), não remunerados(as)], é possível estimular o trabalho voluntariado, que pode ser realizado por museólogos(as) dispostos(as) a colaborar com as atividades do COREM.

97/128

A solução para este quadro é clara: engajamento e participação dos(as) museólogos(as) [aumento de candidatos(as) ao Conselho, atuação dos(as) museólogos(as) nas ações dos Conselhos, aumento da arrecadação], devem conduzir a priorização das suas atividades finalísticas.

Este Programa não implicará em dispêndio financeiro e a participação do(a) voluntário(a) é altruísta como a dos(as) Conselheiros(as), podendo ser exercida por qualquer cidadão, desde que tenha nacionalidade brasileira, esteja em gozo dos direitos políticos, esteja quites com as obrigações militares e eleitorais, tenha nível médio completo, idade mínima de 18 anos e aptidão física e mental.

Ressaltamos que o(a) voluntário(a) deve ser acompanhado(a) e supervisionado(a) em sua atuação junto ao Conselho por um(a) dos(as) Conselheiros(as).

Assim, alguém que possa ser cooptado prestará serviços nas áreas necessárias a cada Conselho, só não podendo exercer funções cabíveis aos(as) Conselheiros(as) ou aos(as) museólogos(as), mas podendo auxiliá-los(as).



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

NOTA 22: Deve ser firmado um Termo de Serviço Voluntário. ANEXO 13.

NOTA 23: A legislação que disciplina o Serviço de Trabalho Voluntário é a Lei 9.608 de 18/02/1998 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9608.htm) modificada pela Lei 13.297 de 16/06/2016 (www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/L13297.htm).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Manual de contabilidade do sistema CFC/CRCs/ Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: CFC, 2009. 334 p.
Lei de Responsabilidade Fiscal. 32 ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.

CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA. Regimento Interno do Conselho Federal de Museologia. Rio de Janeiro - RJ, 22 de outubro de 2016. Nota1: Aprovado na 46ª Assembleia Geral Extraordinária do COFEM, com a presença de Conselheiros COFEM e Presidentes ou representantes dos COREMs. O Voto para aprovação foi dado apenas pelos Conselheiros Efetivos.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. DOU de 19.12.1984 e retificado em 21.12.84

98/128

_____. Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985. Regulamenta a Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a profissão de Museólogo e autoriza a criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Museologia. Publicação: Diário Oficial da União - Seção 1 - 16/10/1985, Página 15068 (Publicação Original) e Coleção de Leis do Brasil - 1985, página 89, Vol. 8 (Publicação Original)

_____. Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. Disponível em <http://www.camara.gov.br/sileg/integras/839470.pdf>. Acesso em nov. 2017.

_____. Lei nº 13.297 de 16 de junho de 2016. Altera o art. 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, para incluir a assistência à pessoa como objetivo de atividade não remunerada reconhecida como serviço voluntário. Disponível em www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/L13297.htm. Acesso em nov. 2017.

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Manual de contabilidade aplicada ao setor público. 2. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Instruções Normativas do TCU. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/normativos/>. Acesso em 03 nov. 2021.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Anexos

99/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 01

[Sugestão de carta ao(a) bacharel parabenizando-o(a) pela sua formatura.]

Prezado(a) formando(a),

Felicitemos você por sua formatura em Museologia. O que alcançou hoje é uma pequena parte do que ainda pode conquistar com sua capacidade técnica e talento.

Aproveitamos a oportunidade para lembrá-lo(a) que o registro no Conselho Regional de Museologia é obrigatório para o exercício da profissão, conforme a Lei nº 7.287 de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo(a).

100/128

Conecte-se conosco por meio do site XXXXXXXX (onde você pode tirar suas dúvidas sobre a Lei, a Cédula de Identidade Profissional, filiação ao COREM etc.) e do Instagram <https://www.instagram.com/coremXr/> (onde postamos dicas sobre vagas, bolsas de estudos e eventos em museus).

Esperamos que esta sua vitória seja o início de muitas outras conquistas.

Parabéns e muito sucesso!

Cordialmente,

Nome Nº COREM
Presidente do COREM_R



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 02

[Modelo de Previsão Orçamentária de Receitas papel timbrado]

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - EXERCÍCIO 20XX

RECEITAS

Item	Valor
<p>RECEITAS CORRENTES</p> <p>Anuidades do Exercício de Pessoas Físicas Anuidades do Exercício de Pessoas Jurídicas Anuidades de Exercícios Anteriores de Pessoas Físicas Anuidades de Exercícios Anteriores de Pessoas Jurídicas Emolumentos com o Registro de Pessoas Físicas Emolumentos com o Registro de Pessoas Jurídicas Emolumentos com Expedição de Cédula Profissional (Pessoa Física) Emolumentos com Expedição de Certidões (Pessoas Físicas) Emolumentos com Expedição de Certidões (Pessoas Jurídicas) Emissão de CRT Multas e Juros de Mora de Pessoas Físicas Multas e Juros de Mora de Pessoas Jurídicas Emolumentos por outros serviços prestados Contribuições, Auxílios por Pessoas Físicas Contribuições, Auxílios por Pessoas Jurídicas Convênio com Entidades Públicas Convênio com Instituições Privadas sem Fins Lucrativos Contratos de Patrocínio Transferência de Outros Conselhos de Museologia Amortização de Transferência Feita a Outros Conselhos Empréstimos de Pessoas Físicas Empréstimos de Pessoas Jurídicas Dívida Ativa Fase Administrativa Pessoas Físicas Dívida Ativa Fase Administrativa Pessoas Jurídicas Dívida Ativa Fase Judicial de Pessoas Físicas Dívida Ativa Fase Judicial de Pessoas Jurídicas</p> <p>TOTAL DE RECEITAS CORRENTES</p>	<p>101/128</p>



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

RESGATE DE APLICAÇÕES

RECEITAS DE CAPITAL

Alienação de Bens Móveis
Alienação de Bens Imóveis
Outras Receitas

TOTAL DE RECEITAS DE CAPITAL

Doações
Subvenções
Legados

TOTAL DAS RECEITAS

102/128

Local e Data

Tesoureiro(a)

Presidente



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 03

[Modelo para Previsão de Despesas em papel timbrado]

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - EXERCÍCIO 20XX

DESPESAS

Item	Valor
<p>COTA PARTE DO COFEM (25% da Receita Corrente + Receita de Capital)</p> <p>DESPESAS CORRENTES</p> <p>Remuneração de estatutários Remuneração de celetistas Obrigações patronais Material de Consumo: Expediente Limpeza e conservação Acessórios para máquinas e aparelhos Outros materiais de consumo Serviços de Terceiros e seus Encargos: De Pessoas físicas De Estagiários Encargos de Terceiros Pessoa Física Serviços de Terceiros de Pessoas Jurídicas: Administração Aluguel e condomínio Contabilização Financeiras com multas, serviços e juros Seguros Serviços de saúde Periódicos Energia elétrica e gás Fretes e carretos Transporte Urbano Limpeza Informática Comunicação, Divulgação e Publicidade Festividades, recepções, hospedagem e homenagens Serviços postais</p>	

103/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Conservação de bens Serviços de seleção, treinamento e orientação profissional	
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento Despesas com Diárias Despesas com Auxílios de Representação Despesas com Transporte Aéreo e Terrestre Interestadual Impostos, Taxas, Tarifas, Pedágios Indenizações Congressos, Convenções e Conferências	
Despesas de Exercícios Anteriores Convênio com Entidades Públicas Convênio com Instituições Privadas sem Fins Lucrativos Contratos de Patrocínio Transferências para Outros Conselhos de Museologia	
TOTAL DE DESPESAS CORRENTES	
DESPESAS DE CAPITAL	
Despesas com Aquisição de: Equipamentos Material permanente Biblioteca Imóveis	
Despesas com obras e Instalações	
Investimentos	
TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL	
APLICAÇÕES	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
TOTAL GERAL	

104/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

(Cota parte do COFEM + Despesas Correntes + Despesas de Capital + Aplicações + Reserva de Contingência)

FISCALIZAÇÃO:

Em cumprimento à orientação do TCU devem ser explicitadas abaixo as Despesas com Fiscalização (mínimo de 10 % da Receita Líquida), que foram embutidas nos respectivos Itens de Despesa acima.

105/128

Local e Data

Tesoureiro(a)

Presidente



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 05

Modelo de Planilha para Controle de Despesas Caixa Pequeno

CONTROLE DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO – JULHO 2023		
DATA	DESCRIÇÃO	VALOR
SALDO INICIAL 01/07/2023		20,00
03/07/2023	Água	-11,96
04/07/2023 - RECOMPOSIÇÃO CHEQUE nº xxxx		500
04/07/2023	Taxi	-10
04/07/2023		
04/07/2023		
04/07/2023	Metro	
04/07/2023	Ônibus	
05/07/2023	Gratificação entregador	
10/07/2023	Papelaria	
11/07/2023		
15/07/2023		
15/07/2023		
16/07/2023		
22/07/2023		
23/07/2023 - RECOMPOSIÇÃO CHEQUE nº xxxx		300
29/07/2023		
31/07/2023		
SALDO FINAL		

107/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 06

Modelo de Cronograma para Tesouraria

ANO FISCAL					
	Ações	Prazo de Elaboração	Prazo Final de Entrega ao COFEM	Confirmação COFEM	Retorno COFEM
1.	Cota Parte 1º trimestre e Extratos bancários		30 de abril		
2.	Cota Parte 2º trimestre e Extratos bancários		31 de julho		
3.	Cota Parte 3º trimestre e Extratos bancários		31 de outubro		
4.	Cota Parte 4º trimestre e Extratos bancários		31 de janeiro		
5.	Plano de Gestão e Quadro de Atividades		15 de outubro		
6.	Previsão Orçamentária		10 de novembro		
7.	Balanço Anual		31 de janeiro		
8.	Prestação de Contas ANUAL ao COFEM		28 de fevereiro		

108/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 07

[Sugestão de carta à Diretoria do Conselho para proposta de Curso no COREM]

Sr(a)

Data

Presidente do COREM _ª Região

Prezados(as) senhores(a)

Temos conhecimento de que esse Conselho, promove em seu planejamento anual ações que levam ao desenvolvimento técnico dos(as) museólogos(as). Somos especializados em _____ e informamos que temos interesse em ministrar curso de curta duração que versa sobre “ _____”, com conteúdo dos tópicos

109/128

1- _____

2- _____

3- _____

Tal curso seria realizado nos dias ____, ____, __ e __, entre ____ e ____ horas, em sua sede, e nos encarregaríamos de sua veiculação, inscrições e fornecimento do conteúdo aos alunos através do meio digital, apresentando ao final relatório. Sabedores da exigência desse COREM sobre frequência só seria fornecido certificado por esse Conselho aos concluintes com 100% de presença.

No aguardo de seu acordo a esta solicitação, que cremos vai de encontro ao interesse da categoria, ficamos no aguardo de sua decisão.

Atenciosamente

Nome Identidade CPF

Endereço



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 08

[Modelo de relatório final e da prestação de contas do Curso realizado pelo(a) responsável]

À Diretoria COREM _ Região

Conforme acordado, encaminhamos relatório sobre o curso “ _____ ” que ministramos entre _____ e _____ de _____ de 202_.

Nome dos Inscritos	Categoria	Valor recebido	Frequência (%)	Certificado S /N

110/128

Atenciosamente,

Nome Identidade CPF

Endereço



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 09



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – ...ª REGIÃO (estados)

Criado pela Lei nº 7.287, de 18.12.1984, regulamentada pelo Decreto n.º 91.775, de 15.10.1985.

Certificado

Certificamos que _____ participou do curso _____ realizado de ___ a ___ de _____ de _____ com carga horária de ___h e ___ minutos, no Conselho Regional de Museologia ...ª Região – COREM ...R.

111/128

Nome

Professor(a) do Curso

Nome

Presidente do COREM xªR



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 10

[Quadro de controle de expedição de cédulas de identidade]

Ofício Corem XX-X XXX/20XX

Exmo(a). Senhor(a).
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Conselho Federal de Museologia

Assunto: Cédulas de Identidade Profissional

O Conselho Regional de Museologia XX Região solicita envio de XXXX novas cédulas de identidade profissional.

Segue em anexo relatório com a numeração de XXXXXXXXXXXXXXX a XXXXXXX expedidas.

112/128

As cédulas canceladas são as de número :XXXXXXXX, listadas em anexo com a justificativa de seu cancelamento.

Não há cédulas em poder do Corem XXX-R para emissão.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXX- COREM XR XXX- X
Presidente COREM XXXX-ª Região

Em anexo deverá vir uma tabela (em papel timbrado do COREM) com os seguintes campos:

CONTROLE DE CÉDULAS DE IDENTIDADE EXPEDIDAS E CANCELADAS						
ORDEM	Nº SEGURANÇA (atrás da cédula)	REGISTRO	NOME	DATA DE EXPEDIÇÃO	MOTIVO	VIA
01	XXXXXX	XXXX-X	Xxxxx	xx/xx/xxxx	Erro de impressão	1ª
02	XXXXXX	XXXX-X	Xxxxx	xx/xx/xxxx	Rasurada	2ª



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 11

[Modelo de Aviso sobre eleição de Diretoria para publicar no DOU ou no Diário Oficial do Estado sede do COREM]

Para arquivar no COREM pode ficar no papel timbrado. Para mandar para o DOU vai sem ser no papel timbrado.

##TEX O Conselho Federal de Museologia-COFEM torna público que deu posse aos novos(as) Conselheiros(as) Federais Efetivos(as) e Suplentes na XXª Sessão Plenária Ordinária de XX/XX/XXXX, ocorrida em plataforma virtual. De acordo com o Regimento Interno, Art. 25, a Plenária elegeu para um mandato de dois anos (2023-2024), Presidente XXXXXXXX (nome por extenso) e Vice-presidente, XXXXX (nome por extenso). Foram indicadas e homologadas como Secretária XXXXXXXXX, (nome por extenso) e como Tesoureira (nome por extenso) que movimentará as contas bancárias junto com o Presidente. As Comissões ficaram compostas pelos Conselheiros, como previsto no Regimento Interno do COFEM, Art. 30 a 39. A sede do COREM é em..... A Plenária aprovou a prorrogação, a partir de 31 de dezembro de 20..., pelo prazo de 30 dias úteis, os poderes de representação do Conselho junto às instituições bancárias do(a) Presidente (nome por extenso) e do(a) Tesoureiro(a) (nome por extenso).

113/128

##DAT Rio de Janeiro, (extenso) dia, mês e ano

##ASS nome do(a) presidente

##CAR Presidente

##ATO AVISO DE ELEIÇÃO

Obs. Os símbolos do jogo da velha são determinados pela Imprensa Nacional.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 12

[Papel timbrado do COREM]

TERMO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO

TERMO DE ADESÃO

COM BASE NA LEI DO VOLUNTÁRIO Nº 9.608/98, MODIFICADA PELA LEI 13.297, DE 16 DE JUNHO DE 2016.

O Conselho Regional de Museologia daRegião-COREM...R, entidade sem fins lucrativos, situada na Ruacidade, UF, inscrito no CNPJ sob o número XXXXXX, neste ato representado por sua/seu presidente, doravante denominada Entidade, vem celebrar com, brasileiro, estado civil, RG nº, CPF nº, residente à, cidade, UF, denominado Voluntário(a) neste instrumento particular, o presente Termo de Adesão, com as seguintes condições abaixo:

Cláusula 1ª – o objeto do presente Termo que as partes supra qualificadas firmam é o estabelecimento das regras para a atuação do(a) Voluntário(a).

114/128

Cláusula 2ª – o Voluntário se compromete a auxiliar a Entidade no desenvolvimento/implementação de.....(descrever a atividade acordada entre as partes).

Cláusula 3ª – seu horário de trabalho será variável em função da atividade/projeto que esteja desenvolvendo/implementando. (Também é possível determinar dias e horário de trabalho).

Parágrafo único – o horário acima estabelecido de pleno acordo entre as partes poderá ser revisto e alterado a qualquer momento, por iniciativa de qualquer das partes, desde que conte com o expresso consentimento da outra.

Cláusula 4ª – poderá o(a) Voluntário(a) ser aproveitado em outras atividades da Entidade durante a vigência deste instrumento particular, desde que conte com o seu consentimento expresso e sejam os horários compatíveis com a atividade mencionada neste Termo de Adesão, em sua Cláusula 2ª.

Cláusula 5ª – as despesas expressamente autorizadas pela Entidade e realizadas em benefício desta poderão ser reembolsadas ao(a) Voluntário(a) se este(a) assim o desejar. O reembolso será feito mediante assinatura de recibo por parte do(a) Voluntário(a).

Parágrafo único - caso o Voluntário não deseje o reembolso deverá essa manifestação de vontade ser expressa, mediante termo escrito.

Cláusula 6ª – o presente instrumento particular tem prazo de duração demeses, tendo início em .../.../... e término em/..../....., podendo, no entanto, ser rescindido antes do prazo mediante comunicação escrita de uma das partes à outra, com antecedência mínima de 30 dias, motivando a decisão.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Cláusula 7ª – fica eleito de comum acordo o Foro da Comarca do (UF) cidade com exceção de qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente do cumprimento deste instrumento particular.

Por fim, consciente está o(a) Voluntário(a) que o serviço voluntário, conforme Lei Federal nº 9.608/98, cujo Artigo 1º foi modificado pela Lei 13.297, de 16 de junho de 2016, que segue junto a este Termo, “não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim”.

Estando as partes plenamente de acordo com o acima exposto, subscrevem o presente em 2 vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Local, ... de de 20....

ENTIDADE

VOLUNTÁRIO(a)

115/128

TESTEMUNHAS:

1- _____

Nome:

RG:

CPF:

2- _____

Nome:

RG:

CPF:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 13

OFÍCIO CIRCULAR COFEM Nº 010/2019 Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2019

Prezados(as) Tesoureiros(as) e Presidentes dos COREMs,

Visando sistematizar e esclarecer os procedimentos e práticas dos Tesoureiros do Sistema COFEM/COREMs, de acordo com a Legislação exarada pela Lei 7287/84, pelo Decreto 91775/85 e pelas Resoluções COFEM, abaixo elencamos os assuntos de tesouraria que observamos serem os que mais geram dificuldades na sua execução:

1 PERSONALIDADE JURÍDICA

Cada Conselho é uma autarquia federal distinta, com autonomia administrativa e financeira. Seus atos, por ser entidade de direito público, quando necessário (ata de eleição e posse, por exemplo) devem ser publicados para atender à imposição legal da publicidade; não cabe o atendimento de qualquer exigência para anotação em Registro Civil de Pessoa Jurídica. Argumentem que são Autarquia Pública.

116/128

2 ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO

Cada Conselho Regional tem no seu Regimento Interno as atribuições do Tesoureiro. Dentre todas, as mais importantes e comuns a todos, são:

- Movimentar, em conta conjunta com o Presidente, as contas bancárias do COREM assinando, para tal fim, cheques e demais documentos exigidos;
- Assinar, com o Presidente, os balancetes, o balanço, prestações de contas, determinações do Tribunal de Contas da União - TCU e outros documentos de natureza financeira;
- Elaborar, com o Presidente, a proposta orçamentária do COREM;
- Controlar o patrimônio financeiro e material do COREM;
- Informar e orientar o Plenário e a Diretoria sobre os assuntos financeiros;
- Emitir, obrigatoriamente, parecer sobre qualquer matéria que implique em aumento de despesas ou aumento de orçamento;

3 ANUIDADES



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- As anuidades são consideradas tributo, daí entre outros aspectos, seu não pagamento pode acarretar sanções, inclusive jurídicas, ao inadimplente (ver Resolução Nº 19/2018, sobre Fiscalização).
- A anuidade vence a 31 de março de cada ano e seu valor é fixado em Resolução do COFEM do ano anterior podendo ser concedidos descontos para pagamento antecipado em janeiro ou fevereiro;

3.1 Anuidades em atraso: multa, juros e atualização monetária

Não se considera o mês do pagamento para o cálculo do valor das anuidades em atraso, portanto não se considera “*rata temporis*” (isto é, pagar a 2 ou 30 do mês não importa, porque aquele mês de pagamento não é considerado);

Dessa forma, o cálculo do valor é feito a partir de 1º de abril do ano em que a anuidade não foi paga, da seguinte maneira:

Anuidade + Multa + Juros + Atualização Monetária

117/128

- Cobrança da anuidade não paga;
- Cobrança imediata de multa de 2% que só é cobrada uma vez e incide sobre o valor da anuidade;
- Cobrança de juros simples de 1% ao mês (a lei proíbe cobrança de juros compostos), que incidem sobre a anuidade exclusivamente.

Para o cálculo considera-se:

Valor da anuidade x 1% ao mês x número de meses em atraso

- Atualização monetária - é usada a tabela do INPC do IBGE. No entorno do dia 10 de cada mês o IBGE acrescenta o índice do mês anterior.

Link: <http://www.portalbrasil.net/inpc.htm>

Obs: O valor da atualização monetária é obtido numa sequência de multiplicações entre o (índice do 1º mês em atraso dividido por 100 +1) x (vezes) o (índice do 2º mês em atraso dividido por 100 +1) x (vezes) o (índice do 3º mês em atraso dividido por 100 +1) e assim sucessivamente até o (índice do mês anterior ao pagamento dividido por 100 + 1).

Exemplo para cálculo do valor em atraso:

Dentro do ano em curso:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Um museólogo deixou de pagar sua anuidade no valor de R\$ 200,00 até 31 de marco/19 e quer pagar em 14 de julho (esta atualização só vale se o pagamento ocorrer até 31 de julho):

		R\$
Anuidade		200,00
Multa (2% sobre a anuidade)	$0,02 \times 200$	2,00
Juros (1% ao mês - abr, mai, jun)	$200 \times 0,01 \times 3$	6,00
Atualização monetária (índice INPC de cada mês):		1,53
TOTAL A PAGAR		209,53

Fórmula para o cálculo da atualização monetária:

Valor inicial: (anuidade + multa)

$$1 - \text{Valor inicial} \times \frac{(\text{INPC abr} + 1)}{100} \times \frac{(\text{INPC mai} + 1)}{100} \times \frac{(\text{INPC jun} + 1)}{100} = \text{valor atualizado}$$

$$\text{Valor atualizado} - \text{valor inicial} = \text{valor da atualização monetária}$$

118/128

2 – Consultando a tabela do INPC / IBGE encontramos:

Abr/19 **0,60** ; Mai/19 **0,15** ; Jun/19 **0,01**

Então, aplicando a fórmula indicada no item 1 acima, teremos:

$$(200 + 2) \times 1,006 \times 1,0015 \times 1,0001 = 203,53$$

$$203,53 - 202 = 1,53$$

Assim, os R\$ 202,00 (anuidade + multa) devidos em 31/03/19 transformaram-se em julho/19, em R\$ 203,53 . A atualização foi de R\$ 1,53.

Quando for de vários anos

Multa – só ocorre uma vez, em abril do ano que se inicia o atraso. Incide sobre a anuidade daquele ano. Cálculo: anuidade daquele ano x 2%.

Juros - é o resultado da multiplicação de (número de meses desde abril em que inicia o atraso até o mês anterior ao pagamento em que se fará) x (1 % ao mês que é 0,01) x (anuidade inicial atrasada). Cálculo: anuidade daquele ano x 1% x nº de meses desde abril do ano em que não pagou, até o mês em que será feito o pagamento.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Atualização monetária – a fórmula de cálculo será a mesma do exposto acima, iniciando com o índice de abril do ano em que a anuidade não foi paga, até o índice do mês anterior ao de pagamento.

Obs: Como cada ano tem o valor de sua anuidade, cada ano não pago tem que ser calculado e somado.

Existem aplicativos que fazem o cálculo da atualização monetária. Estamos pesquisando se são livres para utilização, junto a outros Conselhos.

4 PLANO DE GESTÃO E QUADRO DE ATIVIDADES

O atual entendimento do TCU é o de que os Conselhos criados pela União têm como razão de ser atuar em benefício da Sociedade e no nosso caso, atuar no sentido de preservar a cultura, a memória, o patrimônio nacional.

Dentro dessa ótica é fundamental que cada Conselho Regional, assim como o COFEM, elabore seu Plano de Gestão e seu Quadro de Atividades, que são as peças que irão nortear o que o Conselho fará tendo como referência os cinco eixos propostos pelo COFEM ao TCU: Administração, Fiscalização Profissional, Governança, Políticas de Aproximação Interna e Externa e Transparência.

O Plano de Gestão e o Quadro de Atividades para o ano seguinte deverão ser prontificados até meados de outubro e encaminhados ao COFEM junto com sua Previsão Orçamentária, após aprovação pela Diretoria e Comissão de Tomada de Contas do Regional.

119/128

5 DOCUMENTOS CONTÁBEIS

5.1 Previsão Orçamentária (Orçamento)

A Previsão Orçamentária é o Plano de Ação e suas atividades postas em números, isto é, primeiro formula-se o Plano e baseado nele vê-se quanto custará, equilibrando-se Receita e Despesas (ver modelo no Manual de Gestão Operacional). É indicado também prever um percentual da renda bruta, a critério do Conselho, como reserva técnica financeira, pois a arrecadação estimada pode ocorrer em nível menor que o esperado ou ocorrer algum imprevisto ou novo projeto.

Deve ser aprovada pelos COREMs e enviada cópia ao COFEM para análise da Comissão de Tomada de Contas do COFEM.

Observa-se que é obrigatória, por Lei, a inclusão das cotas parte devidas ao COFEM na Previsão Orçamentária, sendo as demais discricionárias, ressalvado o percentual para a Fiscalização.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

5.1.1 Fiscalização

Os COREMS deverão seguir recomendação expressa do COFEM que na Previsão Orçamentária haja uma destinação de no mínimo 10% da receita líquida de todos os COREMs para o eixo Fiscalização Profissional. A cada ano o TCU orienta que esse valor seja gradativamente aumentado até o percentual que o Conselho possa suportar para realizar esse trabalho.

Entende-se como Receita Líquida dos COREM's:

Renda bruta – 25% Cota parte COFEM = Renda líquida

As despesas relacionadas à Fiscalização do Exercício Profissional poderão abranger:

- Compra, uso e manutenção de equipamentos e tecnologias utilizados na fiscalização;
- Aquisição de material de escritório destinado a orientação e fiscalização;
- Custos com a realização de reuniões de Comissões da fiscalização profissional;
- Telefonia móvel ou fixa institucional utilizada na orientação e fiscalização;
- Correspondência específica de fiscalização e orientação;
- Diárias ou ajuda de custos relacionadas a atividades de orientação e fiscalização profissional;
- Custas de deslocamentos (passagens, táxis, entre outros) visando orientação e fiscalização profissional, devidamente autorizados;
- Suprimento de fundos, mensal, para despesas de pequeno porte relacionadas à fiscalização, não cumulativo com as despesas dos outros itens;
- Salário de estagiário ou secretaria quando vinculado com a fiscalização profissional.

120/128

5.1.2 Cotas parte do COFEM

De acordo com a Lei 7287/84 no seu Art. 10 e com o Decreto 91.775/85 no seu Art. 14:

“Constitui receita do Conselho Federal de Museologia:

I – 25% (vinte e cinco por cento) da renda bruta dos Conselhos Regionais de Museologia, exceto as doações, legados ou subvenções;

II – doações e legados;

III – subvenção dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou de empresas e



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

instituições privadas;

IV – rendimentos patrimoniais;

V – rendas eventuais.”

Dessa forma a renda bruta dos Conselhos Regionais de Museologia, inclui 25% do rendimento das aplicações financeiras. De acordo com a Resolução COFEM Nº 05/2016, os valores a serem transferidos ao COFEM devem ocorrer trimestralmente, até o último dia do mês subsequente ao trimestre civil. Quando em atraso, sobre o valor incidirão multa, juros e atualização monetária.

O cálculo de valores em atraso será o mesmo apresentado no item 3.1 acima, considerando-se em atraso as cotas parte do COFEM não transferidas em 1 de maio, 1 de agosto, 1 de novembro e 1 de fevereiro (este do ano seguinte) e referentes respectivamente ao 1º, 2º, 3º e 4º trimestres.

5.2 Balanço

Pelo fato de as anuidades serem consideradas receita de **origem pública** é obrigatória a comprovação de Receitas e Despesas a qualquer título ocorridas pelo Conselho. Isto é feito através de balanços anuais: o orçamentário, o patrimonial, o financeiro e o de variações patrimoniais, os quais devem ser acompanhados das peças que o TCU determinar.

121/128

Os Balanços devem ser levantados até o fim do mês de março, firmados por Contador(a) com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, para envio ao TCU e ao COFEM. Fazem parte da prestação de contas que a Diretoria submete à Assembleia Geral Ordinária para aprovação, junto com o Parecer da Comissão de Tomada de Contas.

É uma peça importante, que retrata o que ocorreu com os recursos que o Estado concedeu ao Conselho arrecadar. São de responsabilidade da Diretoria, sendo assinados pelo(a) Presidente, pelo(a) Tesoureiro(a) e pelo(a) Contador(a).

Sugerimos que mensalmente, logo na primeira semana, sejam enviados ao(à) Contador(a):

- **Extrato bancário do mês anterior, já conciliado pelo Tesoureiro;**
- **Planilha dos pagamentos efetuados em cheque ou pela Internet acompanhada dos comprovantes de despesa correspondente (conforme o modelo);**



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

- **Planilha das despesas efetuadas em espécie, de pequeno valor e de pronto pagamento acompanhada dos comprovantes de despesa (conforme o modelo).**

A entrega mensal ao(a) Contador(a) dos documentos acima (que deve ser recibada), permite a elaboração dos Balancetes Trimestrais solicitados pela Resolução 05/2016.

O(a) Contador(a) devolverá toda a documentação acima ao Conselho, após o levantamento no encaminhamento do Balanço Anual.

6 Sumariando, sugerimos as ações abaixo:

- 6.1 No início de cada mês obtenha o **extrato bancário** e o concilie, enviando ao(a) Contador(a) a documentação do mês anterior com as planilhas citadas acima;
- 6.2 Até o último dia de abril, julho, outubro e janeiro (deste, do ano seguinte) transfira **a cota parte do COFEM**, comunicando por Ofício e enviando cópia do comprovante;
- 6.3 Lembre a Diretoria em agosto sobre a elaboração do **Plano de Gestão e do Quadro de Atividades** para o ano seguinte;
- 6.4 O Plano de Gestão e o Quadro de Atividades devem estar prontos e aprovados para que a Tesouraria o quantifique financeiramente, que é a **Previsão Orçamentária**. Após aprovação da Plenária do Regional, a Previsão Orçamentária deverá ser enviada ao COFEM até 15 de outubro;
- 6.5 Se houver **troca de Tesoureiro(a)**, este deverá ser apresentado ao(a) Gerente da Conta do Conselho no Banco. Recomenda-se que o(a) novo(a) Tesoureiro(a) seja treinado(a), conforme citado no Manual de Gestão Operacional;
- 6.6 **Aja junto ao(a) Contador(a) do Conselho** para que os Balanços estejam prontos e disponibilizados até o fim de fevereiro para envio ao COFEM para sua análise e disponibilizados no endereço eletrônico do Regional de acordo com as orientações do TCU.

RECOMENDAÇÃO: é indispensável que cada Conselho tenha um(a) Contador(a) com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Em anexo os seguintes documentos:

DOC 01 – Modelo de Planilha para pagamentos com cheques e internet;

DOC 02 – Modelo de Planilha para Controle de Despesas Caixa Pequeno;

DOC 03 – Modelo de Cronograma para Tesouraria.

Atenciosamente,

Márcia Silveira Bibiani

Museóloga COREM 2R 0163-I

Diretora Tesoureira COFEM

123/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM

Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84

Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 14

Ofício Circular COFEM Nº 04/2020

Rio de Janeiro, 04 de abril de 2020

REF. Ofício Circular Nº 10/2019

Prezados Tesoureiros e Presidentes dos COREMs,

Após verificarmos que há, ainda, a existência de dúvidas nos Conselhos com relação ao cálculo das anuidades em atraso, encaminhamos a seguir documento que esperamos elucidem definitivamente esta questão.

Lembramos que o mesmo assunto está contido no Manual de Gestão Administrativa disponibilizado no site do COFEM e no Ofício Circular nº 10/2019, que orienta as ações de Tesouraria do Sistema COFEM / COREMs.

CÁLCULO:

As anuidades sempre vencem a 31 de março de cada ano e, portanto, a partir de 1 de abril de cada ano tem seus valores em atraso calculados segundo a equação

Valor devido = anuidade + multa + juros + atualização monetária, em que:

Valor da anuidade do ano é o principal ----- P

+ multa de 2% só é cobrada uma vez e sempre sobre o principal ----- P x 0,02

+ juros de 1% ao mês (sempre simples, os compostos são vedados por lei), entre abril do ano em atraso e o mês anterior ao do efetivo pagamento, sobre somente o principal, não incluindo a multa ----- 0,01 x o nº de meses x P

+ atualização monetária, que é a diferença entre o valor da anuidade em atraso e o valor corrigido. O valor corrigido (que é quanto deve ser pago), é obtido, entre outras ferramentas, através do seguinte link do site do Banco Central do Brasil:

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Correção de valor por índices de preços

Selecione o índice para a correção

* Data inicial (MM/AAAA)
(Inclui a taxa do mês inicial)

* Data final (MM/AAAA)

Valor a ser corrigido

124/128



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Metodologia

Na tela acima, o “índice para a correção” é INPC/IBGE, a “data inicial” é a de abril do ano da anuidade em atraso, a “data final” é a do mês anterior ao do efetivo pagamento e “valor a ser corrigido” é a soma da anuidade em atraso + a multa + os juros.

Exemplificando:

O museólogo deve a anuidade de 2016 e vai efetivamente pagar em setembro de 2019. Teremos o valor a pagar de:

Cálculo do Valor a Pagar						
Anuidade 1	Multa 2	Juros 3	Valor a Corrigir 4	Valor Corrigido 5	Atualização 6	Total a Pagar = 5
276,71	5,53	113,46	395,71	444,18	48,47	444,18

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

125/128

Correção de valor por índices de preços

Selecione o índice para a correção

INPC (IBGE) - a partir de 04/1979

* Data inicial (MM/AAAA)
(Inclui a taxa do mês inicial)

04/2016

* Data final (MM/AAAA)

08/2019

Valor a ser corrigido

395,71

Metodologia

Resultado da Correção pelo INPC (IBGE)

Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)

Dados informados

Data inicial 04/2016

Data final 08/2019

Valor nominal R\$ 395,71 (REAL)

Dados calculados



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)

Dados informados

Índice de correção no período	1,12248350
Valor percentual correspondente	12,248350 %
Valor corrigido na data final	R\$ 444,18 (REAL)

Cabe uma observação: a anuidade tem natureza tributária e após cinco anos prescreve (isto é, legalmente não pode mais ser cobrada). Mas nada impede que o museólogo reconheça a dívida e a pague.

O comum dos cidadãos, dos museólogos, desconhece a lei embora a ninguém seja lícito desconhecê-la. Como entre as finalidades dos COREMs não está aproveitar-se do desconhecimento para aumentar sua receita, mas está ser correto com seus registrados, recomenda-se dar a orientação acima aos inadimplentes. Cabe a cada um decidir se deve pagar só o que a lei impõe ou o que é realmente devedor.

126/128

Atenciosamente,

Márcia Silveira Bibiani
Museóloga COREM 2R 0163-I
Diretora Tesoureira COFEM



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

ANEXO 15

Modelo de Recibo de pagamento aos COREMs



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA DA 3ª REGIÃO
Criado pela Lei N° 7.287 de 18/12/1984
Regulamentado pelo Decreto N° 91.775 de 15/10/1985

Modelo

RECIBO PAGAMENTO ANUIDADE

<input type="checkbox"/>	com desconto 10%	<input type="checkbox"/>	com desconto 5%
<input type="checkbox"/>	integral s/ desconto	<input type="checkbox"/>	parcelado parcela nº _____

Nome civil:	
Registro nº:	0000-I COREM xR
Valor R\$:	R\$
Forma Pagamento:	Depósito online em 00/00/2023
Referência:	Anuidade / Resolução COFEM Nº 76/2022
Exercício:	2023
Emissão do recibo:	0/00/2023

127/128

O COREM ___ª Região declara o recebimento dos valores e referências supracitados. Dou fé da veracidade das informações indicadas.

*COREM xª Região - 000-I
Conselheira Tesoureira*

Sede:
Telefone:
E-mail:
Site:



CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM
Criado pela Lei nº 7.287, de 18/12/84
Regulamentado pelo Decreto nº 91.775, de 15/10/85

Documento aprovado na 56ª AGE COFEM/COREMs, em 20/11/2021, com a participação dos(as) Conselheiros(as) Federais e Regionais: Rita de Cássia de Mattos, COREM 2R.0064-I, Presidente COFEM; Inga Ludmila Veitenheimer Mendes, COREM 3R.0017-IV, Vice-presidente COFEM. Clarete de Oliveira Maganhotto, COREM 5R.0002-IV, Diretora Tesoureira COFEM; Maria Eugenia Saturni, COREM 4R.0022-II, Diretora Secretária COFEM; Aluane de Sá da Silva, COREM 4R.0198-I, Conselheira Suplente COFEM. Andréa Fernandes Considera, COREM 4R.0149-I, Conselheira Efetiva COFEM. Eliene Dourado Bina, COREM 1R.0080-I, Conselheira Efetiva COFEM. Felipe da Silva Carvalho COREM 2R.1042-I, Presidente COREM 2R. Genivalda Cândido da Silva, COREM 1R.0414-I, Presidente COREM 1R; Heloisa Helena Queiroz, COREM 2R.0726-I, Conselheira Efetiva em exercício COFEM; José Wilton Nascimento Guerra, COREM 4R.0251-II, Presidente COREM 4R; Lourdes Maria Agnes, COREM 3R.0237-I, Conselheira Tesoureira COREM 3R; Maria Cristina Pons da Silva, COREM 3R.0079-IV, Conselheira Efetiva, CLN COFEM. Nádia Teresinha Schröder, COREM 3R.0044-IV, Conselheira Suplente COFEM; Poliana Silva Santana, COREM 5R.0095-I, Conselheira Tesoureira COREM 5R; Pollyne Ferreira de Santana, COREM 4R.0339-I, Conselheira Suplente COFEM; Talita Veiga Gomes, COREM 1R.0398-I, Conselheira Tesoureira COREM 1R e Vanessa Maria Ferreira Dutra, COREM 3R.0024-IV, Conselheira Suplente COFEM.

128/128

A revisão publicada em dezembro de 2022 foi submetida à aprovação da plenária reunida na 60ª AGE COFEM/COREMs, realizada em 26/11/2022.

Quando houver alteração de parte deste Manual, seja em função de propostas de sugestões acatadas, bem como em razão de modificações impostas por mudança na legislação, caberá a **Comissão de Legislação e Normas** do COFEM providenciar a nova redação e a atualização do seu texto e, à Diretoria, a divulgação no site do COFEM.