



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA COREM 2R N.º 001/2026

Regulamenta o art. 66 do Regimento Interno e disciplina a classificação, a elaboração, a formalização, a publicação e o controle dos atos administrativos do Conselho Regional de Museologia – 2ª Região.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 2ª REGIÃO – COREM 2R, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º da Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, e pelo art. 7º do Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985, bem como pelo art. 32 do Regimento Interno do COREM 2R, ouvido o Plenário, e

CONSIDERANDO que o art. 66 do Regimento Interno estabelece que os atos administrativos do COREM 2R compreendem Portarias, Decisões, Instruções, Deliberações e Ordens de Serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de distinguir os atos de competência presidencial, as decisões proferidas no âmbito de processos administrativos, as manifestações dos órgãos colegiados e os instrumentos utilizados nas contratações administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar a classificação, a elaboração, a formalização, a numeração, a publicação, o registro e a preservação dos atos administrativos do COREM 2R;

RESOLVE:

CAPÍTULO I



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o art. 66 do Regimento Interno do COREM 2R e disciplina a utilização das seguintes espécies de atos administrativos:

- I – Portaria;
- II – Decisão;
- III – Instrução Normativa;
- IV – Deliberação; e
- V – Ordem de Serviço.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa possuem caráter complementar, organizacional e procedimental e não criam nem modificam as competências atribuídas pela legislação, pelas normas do Conselho Federal de Museologia – COFEM e pelo Regimento Interno ao Plenário, à Diretoria, à Presidência e aos demais órgãos do COREM 2R.

Art. 3º A espécie do ato administrativo será definida de acordo com:

- I – a natureza de seu conteúdo;
- II – a autoridade ou o órgão competente para sua prática;
- III – os efeitos administrativos ou jurídicos pretendidos; e
- IV – o procedimento no qual o ato esteja inserido.

§ 1º A natureza do ato será determinada por seu conteúdo material, e não exclusivamente pela denominação atribuída ao documento.

§ 2º A inadequação da denominação utilizada não implicará, por si só, a invalidação do ato, devendo ser examinadas a competência, a finalidade, a legalidade do objeto, a forma exigida e a existência de prejuízo aos interessados.

§ 3º Identificada inadequação meramente formal na denominação do ato, deverá ser adotada a espécie apropriada por ocasião de sua alteração, consolidação, substituição ou revogação.

Art. 4º Os atos administrativos serão registrados e arquivados em meio que assegure sua autenticidade, integridade, localização e consulta posterior.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

§ 1º O ato será vinculado ao respectivo processo administrativo sempre que dele decorrer ou estiver relacionado à matéria processual específica.

§ 2º Os atos que não estejam vinculados a processo administrativo específico serão mantidos em repositório próprio, organizados por espécie, número e exercício.

CAPÍTULO II DAS REGRAS COMUNS

Art. 5º Os atos administrativos conterão, conforme sua natureza:

- I – identificação da espécie;
- II – número e exercício, quando aplicável;
- III – data de expedição;
- IV – ementa ou descrição sucinta do objeto, quando cabível;
- V – fundamento legal, normativo e regimental;
- VI – indicação do processo administrativo correspondente, quando houver;
- VII – disposições, determinações ou comando decisório;
- VIII – indicação da aprovação ou homologação do Plenário, quando cabível;
- IX – cláusula de vigência ou produção de efeitos; e
- X – assinatura da autoridade competente.

§ 1º Os considerandos deverão guardar relação direta com o conteúdo do ato e demonstrar os fundamentos que justificam sua edição.

§ 2º Os considerandos não substituirão as disposições normativas, administrativas ou decisórias do ato.

§ 3º A fundamentação poderá adotar parecer, nota técnica, relatório ou outra manifestação constante de processo administrativo, mediante referência expressa ao documento adotado.

Art. 6º Serão numeradas sequencialmente, por espécie e por exercício:

- I – as Portarias;
- II – as Instruções Normativas;



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

III – as Deliberações do Plenário;

IV – as Deliberações da Diretoria;

V – as Ordens de Serviço; e

VI – as Ordens de Compra.

§ 1º A numeração será reiniciada no primeiro dia de cada exercício.

§ 2º As Deliberações do Plenário e as Deliberações da Diretoria possuirão séries numéricas distintas.

§ 3º As Decisões serão formalizadas nos respectivos processos administrativos sob a denominação de Despacho Decisório, sem numeração própria e independente.

§ 4º As retificações identificarão expressamente o ato corrigido e não receberão nova numeração, salvo quando modificarem substancialmente seu conteúdo.

Art. 7º Os atos administrativos serão assinados pela autoridade competente, observadas as hipóteses de assinatura conjunta previstas no Regimento Interno.

§ 1º As Portarias e as Instruções Normativas serão expedidas e assinadas pelo Presidente ou por seu substituto regimental.

§ 2º As Deliberações serão assinadas pelo Presidente e pelo Secretário, por constituírem formalização autônoma de manifestação colegiada.

§ 3º Os demais atos decorrentes de decisões do Plenário ou da Diretoria observarão, quando cabível, a assinatura conjunta prevista no Regimento Interno.

§ 4º O Despacho Decisório será assinado pela autoridade responsável por sua prolação ou formalização.

§ 5º As Ordens de Serviço e as Ordens de Compra serão assinadas conforme sua natureza, a legislação de licitações e contratos administrativos, as normas próprias do Sistema COFEM/COREMs e o procedimento de contratação correspondente.

Art. 8º As Portarias e as Instruções Normativas serão expedidas pela Presidência, ouvido o Plenário, ou *ad referendum* deste quando a necessidade administrativa ou o interesse público justificarem sua edição antes da apreciação colegiada.

§ 1º O ato expedido *ad referendum* deverá:



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

- I – indicar expressamente essa condição em seu preâmbulo;
- II – explicitar a necessidade administrativa e as razões pelas quais a matéria não pôde aguardar a apreciação prévia do Plenário;
- III – produzir efeitos desde sua publicação, salvo disposição expressa em contrário; e
- IV – ser submetido à homologação do Plenário na primeira reunião realizada após sua publicação.

§ 2º O Plenário poderá homologar, alterar ou não homologar o ato expedido *ad referendum*.

§ 3º Na hipótese de alteração ou não homologação, o Plenário deliberará sobre os efeitos já produzidos e sobre as providências administrativas necessárias.

Art. 9º Serão publicadas integralmente no sítio eletrônico oficial do COREM 2R:

- I – as Portarias;
- II – as Instruções Normativas; e
- III – as Deliberações.

§ 1º Os Despachos Decisórios permanecerão nos respectivos processos administrativos e serão comunicados aos interessados por meio do sistema eletrônico de processos e protocolos adotado pelo COREM 2R.

§ 2º A publicação ou comunicação dos atos observará a proteção dos dados pessoais, das informações sigilosas e dos conteúdos submetidos a restrição legal de acesso.

Art. 10. Os atos administrativos produzirão efeitos:

- I – na data de sua publicação no sítio eletrônico oficial do COREM 2R, no caso das Portarias, Instruções Normativas e Deliberações;
- II – na data de sua assinatura, no caso dos Despachos Decisórios, sem prejuízo da necessidade de comunicação ao interessado para a produção de efeitos individuais; e
- III – na forma estabelecida no respectivo instrumento e na legislação aplicável, no caso das Ordens de Serviço e das Ordens de Compra.

Parágrafo único. O próprio ato poderá estabelecer data posterior para sua entrada em vigor ou produção de efeitos.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

Art. 11. Os erros materiais, tais como erros de grafia, cálculo, numeração, referência, data ou identificação, poderão ser corrigidos por meio de retificação.

§ 1º A retificação não poderá modificar o sentido, o alcance, os fundamentos ou o conteúdo decisório do ato.

§ 2º Quando a correção modificar substancialmente o conteúdo do ato, deverá ser editado novo ato, com numeração própria.

CAPÍTULO III DA PORTARIA

Art. 12. A Portaria é o ato administrativo expedido pelo Presidente do COREM 2R ou por seu substituto regimental, destinado predominantemente a formalizar medidas de organização, gestão e execução administrativa.

Art. 13. Serão objeto de Portaria, entre outras matérias:

I – nomeação, designação, substituição, dispensa, afastamento ou recondução de pessoas para o exercício de cargos, funções, representações ou encargos;

II – formalização da composição, alteração, prorrogação ou extinção de comissões, grupos de trabalho, comitês e outras estruturas administrativas;

III – designação de responsáveis, representantes, gestores, fiscais ou agentes para atividades determinadas;

IV – definição de períodos de funcionamento, suspensão de expediente, recessos e outras medidas administrativas temporárias;

V – instituição de programas, projetos, campanhas, processos seletivos ou ações com objeto determinado;

VI – implementação de normas eleitorais e de outras determinações cuja formalização por Portaria esteja prevista em norma superior;

VII – execução de decisões ou deliberações do Plenário e da Diretoria;

VIII – adoção de providências concretas de organização e gestão administrativa; e

IX – outras matérias compreendidas nas atribuições da Presidência.

§ 1º A Portaria será expedida pela Presidência ainda que seu conteúdo decorra de manifestação do Plenário ou da Diretoria.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

§ 2º Quando decorrer de manifestação colegiada, a Portaria deverá identificar a reunião ou a decisão que lhe serve de fundamento.

§ 3º A Portaria poderá conter anexos, modelos, formulários, cronogramas, relações nominais ou outros documentos necessários à execução de seu objeto.

CAPÍTULO IV DA DECISÃO

Art. 14. A Decisão é o ato praticado no âmbito de processo administrativo por autoridade singular ou órgão colegiado competente, destinado a resolver questão concreta, incidental ou final.

§ 1º A Decisão será interlocutória quando resolver questão incidental sem encerrar o processo.

§ 2º A Decisão será final quando resolver o objeto principal ou encerrar a instância administrativa correspondente.

§ 3º A natureza interlocutória ou final da Decisão decorrerá de seu conteúdo, independentemente de indicação expressa no documento.

Art. 15. A Decisão será formalizada no respectivo processo administrativo sob a denominação de Despacho Decisório e conterá, de forma sucinta:

- I – a indicação da matéria apreciada;
- II – a fundamentação necessária;
- III – o comando decisório; e
- IV – a assinatura da autoridade competente.

§ 1º O Despacho Decisório poderá adotar como fundamento parecer, relatório, voto, nota técnica ou outra manifestação constante dos autos, mediante referência expressa.

§ 2º Quando se tratar de decisão colegiada, o Despacho Decisório será inserido nos autos pela Presidência, com identificação da reunião, da ata e do resultado aprovado, sem prejuízo de outra forma exigida pela norma aplicável.

§ 3º O Despacho Decisório não receberá número próprio, sendo identificado pelo número do processo administrativo, pela data, pelo registro eletrônico e pela assinatura da autoridade.

Art. 16. Não constituem Decisão:



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

- I – os despachos de mero expediente;
- II – os encaminhamentos internos;
- III – as solicitações de documentos ou informações;
- IV – as determinações de realização de diligência;
- V – a abertura de prazo para manifestação;
- VI – os pareceres, relatórios e notas técnicas; e
- VII – os demais atos destinados exclusivamente à instrução ou movimentação do processo.

Parágrafo único. Os expedientes previstos no *caput* poderão ser formalizados mediante despacho, encaminhamento, memorando, comunicação interna, correio eletrônico ou instrumento equivalente.

CAPÍTULO V DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 17. A Instrução Normativa é o ato normativo expedido pelo Presidente do COREM 2R ou por seu substituto regimental, destinado a regulamentar, detalhar, orientar e uniformizar, de forma geral, abstrata, impessoal e continuada, a aplicação:

- I – da legislação profissional;
- II – das resoluções e demais normas do COFEM;
- III – do Regimento Interno do COREM 2R;
- IV – das decisões e deliberações dos órgãos colegiados; e
- V – dos procedimentos administrativos de competência do COREM 2R.

Art. 18. Serão objeto de Instrução Normativa, entre outras matérias:

- I – definição de procedimentos, etapas e fluxos de trabalho de aplicação continuada;
- II – uniformização da instrução e da tramitação de processos administrativos;
- III – estabelecimento de critérios técnicos ou administrativos aplicáveis a situações futuras e indeterminadas;



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

IV – regulamentação do uso de sistemas, serviços e canais institucionais;

V – aprovação de modelos, formulários e padrões documentais de utilização geral e continuada;

VI – regulamentação de procedimentos de registro, fiscalização, cobrança, atendimento, transparência, gestão documental e contratação;

VII – consolidação de normas internas sobre determinada matéria; e

VIII – execução continuada de norma superior ou de manifestação colegiada de caráter geral.

Art. 19. A Instrução Normativa:

I – não poderá alterar o Regimento Interno;

II – não poderá criar, transferir ou suprimir competências estabelecidas por norma superior;

III – não poderá criar infrações, penalidades, obrigações, restrições ou requisitos sem fundamento na legislação ou em norma superior;

IV – não poderá contrariar ou modificar atos normativos do COFEM; e

V – deverá indicar as normas, decisões ou deliberações que regulamenta ou executa.

Parágrafo único. A Instrução Normativa poderá ser acompanhada de anexos, manuais, modelos, formulários, fluxogramas, tabelas e outros documentos necessários à sua execução.

CAPÍTULO VI DA DELIBERAÇÃO

Art. 20. A Deliberação é o ato administrativo colegiado que formaliza, de maneira autônoma e sintética, manifestação do Plenário ou da Diretoria sobre matéria de caráter geral, administrativo, institucional, programático ou orientador.

§ 1º A Deliberação será identificada como:

I – Deliberação do Plenário; ou

II – Deliberação da Diretoria.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

§ 2º A Deliberação não será utilizada para resolver matéria concreta e individualizada submetida a processo administrativo, hipótese em que será proferida Decisão e formalizado o respectivo Despacho Decisório.

Art. 21. As manifestações, decisões e encaminhamentos do Plenário e da Diretoria serão registrados ordinariamente nas respectivas atas.

§ 1º Poderá ser expedida Deliberação autônoma quando, a juízo do órgão colegiado ou da Presidência:

- I – houver determinação expressa do Plenário ou da Diretoria;
- II – for necessária ou conveniente sua publicação independentemente da ata;
- III – o conteúdo estabelecer posicionamento institucional de caráter geral;
- IV – o ato produzir efeitos externos ou precisar ser comunicado a terceiros;
- V – a manifestação servir de fundamento direto para Portaria, Instrução Normativa, contrato, convênio ou outro ato posterior; ou
- VI – a matéria exigir documento autônomo para sua execução, comprovação ou publicidade.

§ 2º Não será obrigatória a expedição de Deliberação autônoma para:

- I – aprovações rotineiras;
- II – expedientes de pauta;
- III – comunicações e tomadas de ciência;
- IV – encaminhamentos internos;
- V – decisões relativas a processos administrativos individuais; e
- VI – matérias cujo registro em ata seja suficiente para a produção de seus efeitos.

§ 3º A inexistência de Deliberação autônoma não prejudicará a validade da manifestação colegiada regularmente registrada em ata.

Art. 22. A Deliberação conterá:

- I – a identificação do órgão colegiado responsável;
- II – o número e o exercício;



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

III – a indicação da reunião em que a matéria foi apreciada;

IV – a apresentação objetiva do resultado aprovado;

V – o resultado da votação, quando relevante;

VI – as providências decorrentes, quando cabíveis; e

VII – as assinaturas do Presidente e do Secretário.

§ 1º A Deliberação não substitui a ata da reunião, que permanecerá como registro integral da apresentação, da discussão, da votação e das manifestações realizadas.

§ 2º Quando a execução da Deliberação exigir ato presidencial, será expedida Portaria ou Instrução Normativa, conforme a natureza das providências necessárias.

CAPÍTULO VII DA ORDEM DE SERVIÇO E DA ORDEM DE COMPRA

Art. 23. A Ordem de Serviço – OS é o instrumento administrativo e contratual utilizado para formalizar a contratação ou autorizar o início da execução de serviço, observado o art. 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as normas próprias do Sistema COFEM/COREMs e as condições constantes do respectivo processo administrativo.

§ 1º Nas hipóteses admitidas pela legislação, a Ordem de Serviço poderá constituir instrumento substitutivo do contrato.

§ 2º Quando houver contrato previamente celebrado, a Ordem de Serviço poderá ser utilizada para autorizar o início da execução, sua retomada ou determinada etapa do objeto contratado.

§ 3º Aplicam-se à Ordem de Serviço, no que couber, as cláusulas necessárias aos contratos administrativos e as disposições constantes do termo de referência, da proposta aceita e dos demais documentos da contratação.

§ 4º A Ordem de Serviço prevista neste artigo corresponde à ordem de execução de serviço referida no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 24. A Ordem de Serviço conterá, conforme a natureza e as características da contratação:



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

- I – identificação das partes, quando constituir instrumento substitutivo do contrato;
- II – número do processo administrativo;
- III – fundamento da contratação;
- IV – descrição do objeto;
- V – quantidades, unidades, valores unitários e valor total, quando aplicáveis;
- VI – prazo, data, local e condições de execução;
- VII – condições de pagamento;
- VIII – obrigações das partes;
- IX – vinculação ao termo de referência, à proposta aceita e aos demais documentos da contratação;
- X – indicação de seu caráter substitutivo do contrato, quando for o caso;
- XI – regras relativas à produção de efeitos e à publicidade; e
- XII – assinaturas ou aceite necessários.

Parágrafo único. A Ordem de Serviço observará modelo institucional próprio, que poderá ser adaptado conforme a natureza e a complexidade do objeto.

Art. 25. A Ordem de Serviço não será utilizada:

- I – para distribuir tarefas a empregados, conselheiros, comissões, grupos de trabalho ou colaboradores internos;
- II – para determinar diligências em processos administrativos;
- III – para encaminhar expedientes;
- IV – para transmitir orientações administrativas internas; ou
- V – em substituição a despacho, memorando, comunicação interna ou correio eletrônico.

Art. 26. A Ordem de Compra – OC é o instrumento administrativo e contratual utilizado para formalizar a aquisição ou autorizar o fornecimento de bens, observado o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, as normas próprias do Sistema COFEM/COREMs e o respectivo processo administrativo.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

§ 1º A Ordem de Compra constitui instrumento correlato à Ordem de Serviço e não representa nova espécie de ato administrativo integrante do rol previsto no art. 66 do Regimento Interno.

§ 2º Nas hipóteses legalmente admitidas, a Ordem de Compra poderá constituir instrumento substitutivo do contrato.

§ 3º A Ordem de Compra conterá, no que couber, os elementos previstos no art. 24 desta Instrução Normativa.

Art. 27. A Ordem de Serviço e a Ordem de Compra serão assinadas de acordo com sua natureza, com a legislação de licitações e contratos administrativos, com as normas próprias do Sistema COFEM/COREMs e com o procedimento de contratação correspondente.

§ 1º Quando utilizadas como instrumentos substitutivos do contrato, serão assinadas pelo representante do COREM 2R e pelo contratado ou fornecedor.

§ 2º Quando destinadas exclusivamente a autorizar a execução de contrato já formalizado, serão expedidas pela autoridade competente e submetidas à ciência do contratado ou fornecedor.

§ 3º A assinatura ou o aceite poderá ser realizado eletronicamente.

Art. 28. As Ordens de Serviço e as Ordens de Compra serão:

- I – inseridas no respectivo processo administrativo;
- II – encaminhadas ao contratado ou fornecedor; e
- III – divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observados os prazos, os procedimentos e as condições estabelecidos na legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS E EXPEDIENTES CORRELATOS

Art. 29. Não se confundem com as espécies de atos administrativos previstas no art. 66 do Regimento Interno:

- I – as atas;
- II – os despachos de mero expediente;
- III – os ofícios;



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

- IV – os memorandos e as comunicações internas;
- V – as mensagens de correio eletrônico;
- VI – os pareceres;
- VII – as notas técnicas;
- VIII – os relatórios;
- IX – as certidões e declarações;
- X – os editais;
- XI – os comunicados;
- XII – os contratos e termos aditivos;
- XIII – os termos de referência;
- XIV – os termos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres; e
- XV – os demais documentos destinados à instrução, à comunicação, ao registro ou à formalização de relações administrativas específicas.

§ 1º Os documentos relacionados no caput poderão fundamentar, comunicar, instruir ou executar atos administrativos, mas não substituirão a espécie exigida pela natureza da matéria.

§ 2º A ata documenta os acontecimentos e as manifestações ocorridas em reunião, enquanto a Deliberação formaliza autonomamente o resultado geral ou institucional aprovado, quando sua expedição for considerada necessária ou conveniente.

§ 3º O contrato e o termo aditivo são instrumentos próprios de formalização e alteração das relações contratuais e não serão substituídos por Portaria.

§ 4º Os despachos, memorandos, comunicações internas e mensagens de correio eletrônico poderão ser utilizados para distribuir tarefas, solicitar diligências, encaminhar processos e transmitir orientações operacionais.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os atos administrativos editados anteriormente à vigência desta Instrução Normativa permanecem válidos e eficazes, ressalvadas as hipóteses de ilegalidade ou invalidade reconhecidas em processo próprio.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

§ 1º A classificação e a numeração dos atos anteriores não serão alteradas retroativamente.

§ 2º Quando o ato anterior for substancialmente alterado, consolidado ou substituído, deverá ser adotada a espécie definida nesta Instrução Normativa.

§ 3º A inadequação meramente terminológica dos atos anteriores não determinará, isoladamente, sua invalidação.

Art. 31. A Secretaria Executiva manterá registro atualizado dos atos administrativos, contendo, no mínimo:

- I – espécie;
- II – número e exercício, quando aplicável;
- III – data;
- IV – ementa ou assunto;
- V – autoridade ou órgão responsável;
- VI – número do processo administrativo, quando houver;
- VII – data e meio de publicação;
- VIII – vigência;
- IX – alterações e retificações; e
- X – situação atual, com indicação de sua vigência, revogação, substituição ou encerramento de efeitos.

Art. 32. Instrução Normativa aprovada pelo Plenário reunido na 425ª Assembleia Geral Ordinária.

Art. 33. Casos omissos serão resolvidos pela Presidência *ad referendum* do Plenário.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser divulgada no sítio eletrônico oficial do COREM 2R.



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA – 2ª REGIÃO

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.

LUCAS CUBA MARTINS

Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0A87-DF51-66FA-DF21

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA - SEGUNDA REGIAO (CNPJ 29.XXX.XXX/XXXX-80) VIA
PORTADOR LUCAS CUBA MARTINS (CPF 148.XXX.XXX-46) em 03/09/2026 03:47:16 GMT-03:00

Papel: Presidente

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://coremrj.1doc.com.br/verificacao/0A87-DF51-66FA-DF21>