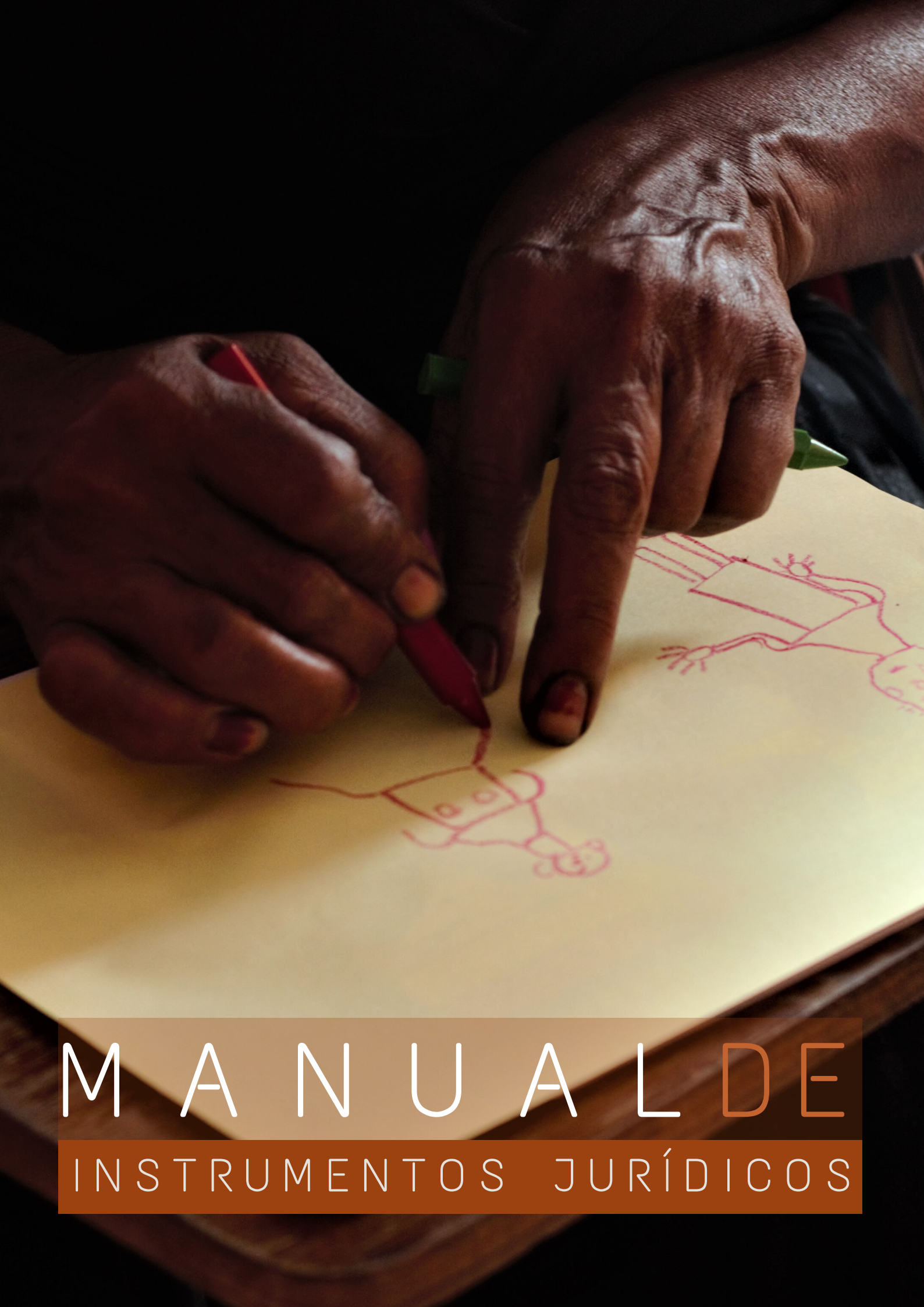

MANUAL DE

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

TERRA DE DIREITOS
PROJETO

REALIZAÇÃO

AATR
ASSOCIAÇÃO DE ADVOGADOS DE TRABALHADORES RURAIS

PARCEIROS

cospe ONLUS
TOGETHER FOR CHANGE

CECVI
Centro de Educação e Cultura Vale do Iguape

UFRB
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

APOIO

Projeto financiado pela União Europeia

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

MISEREOR
IHR HILFSWERK

MANUAL DE

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

APRESENTAÇÃO

O **Manual de Instrumentos Jurídicos** aqui apresentado integra o **Plano de Incidência Política**, ou **Plano de Advocacy, do Conselho Quilombola da Bacia e Vale do Iguape - CQBVI**, resultado de um processo formativo promovido no âmbito do "Projeto Terra de Direitos: apoio a defesa e proteção dos direitos políticos e civis das comunidades remanescentes de quilombo do Recôncavo Baiano", uma parceria entre a Ong Cooperazione per lo Sviluppo dei PAesi Emergenti – COSPE, CECVI - Centro de Educação e Cultura do Vale do Iguape e UFRB - Universidade Federal do Recôncavo Baiano, cofinanciado pela União Europeia e Provincia Autonoma di Bolzano, Presidenza e Relazioni Estere, Affari di Gabinetto, Cooperazione allo Sviluppo.

O Projeto Terra de Direitos visa contribuir com a efetivação dos direitos das comunidades remanescentes de quilombo do território do Recôncavo Baiano, garantidos pela Constituição Federal da República, de forma a acelerar o processo de reparação histórica destes sujeitos de direitos, fragilizados pela sua invisibilidade histórica, pela discriminação racial presente no país e pela escassa atenção recebida por parte do poder público, fortalecendo os processos de incidência política e de regularização fundaria dos quilombos.

Para o alcance desse objetivo, promoveu-se a parceria com a **Associação de Advogados/as de Trabalhadores/as Rurais – AATR/Bahia**, com o intuito de aumentar a capacidade de incidência política dos defensores e representantes das comunidades quilombolas organizadas no Conselho Quilombola da Bacia e Vale de Iguape, fornecendo eles meios e instrumentos para aumentar a capacidade de leitura do contexto social e político atual, e em continua mudança, principalmente após as eleições presidenciais de outubro de 2018. Para isso, entre o final de 2018 e começo de 2019, foram promovidos encontros formativos durante os quais foram abordados os seguintes temas: **1.** Teoria do Direito (estudo sobre a noção de estado, lei e relação entre Estado e Direito. Movimentos sociais e sua relação com o Estado e Direito) **2.** Terras e Territórios; **3.** Direito ambiental; **4.** Políticas públicas; **5.** Incidência Política. Este processo acompanhou a elaboração do Plano de Incidência Política do Conselho Quilombola da Bacia e Vale do Iguape. O Plano, após uma análise inicial da situação política do páis, define oito macro-objetivos de incidência política, identificando as partes interessadas para seu alcance: **I.** Garantir o reconhecimento dos direitos territoriais das comunidades quilombolas a partir da titulação da terra; **II.** Garantir o direito à saúde;

produção

III. Garantir a melhoria da infraestrutura pública nas comunidades; **IV**. Incentivar a produção coletiva nas comunidades; **V**. Garantir a expansão do direito à educação nas comunidades; **VI**. Garantir o direito à segurança pública nas comunidades; **VII**. Garantir a preservação ambiental e os direitos socioambientais das comunidades quilombolas; **VIII**. Garantir os direitos culturais das comunidades quilombolas.

O processo de construção do Plano de Incidência Política tornou-se uma oportunidade para discutir novas ameaças, respostas e estratégias para a sobrevivência da minoria quilombola. Durante os encontros, no âmbito dos estudos de caso tratados, os participantes demandaram alguns instrumentos específicos, bem como tutoriais sobre o uso dos mesmos, para que possam ser usados autonomamente pelo coletivo.

Assim, formou-se a ideia de elaboração de um Manual de Instrumentos Jurídicos de apoio, a serem utilizados para a execução das ações de incidência política definidas, no âmbito do processo de formação sociopolítica/jurídica, pelos defensores e representantes das comunidades quilombolas organizados no Conselho Quilombola da Bacia e Vale de Iguape, e descritas no Plano de Incidência Política.

Não esperamos que o presente manual possa atender todas as demandas, já que essas tendem a se alterar conforme as mudanças no cenário político, social e econômico do País, mas representa um primeiro passo para a sistematização de instrumentos suscetiveis de ser compreendidos, utilizados e compartilhados agilmente entre os moradores das comunidades remanescentes de quilombo.

SUMÁRIO

1. Introdução 06

2. Modelos de instrumentos jurídicos 07

07 2.1.Representação ao Ministério Público Federal

11 2.2.Representação ao Ministério Público Estadual

15 2.3.Ofício

17 2.4.Ofício solicitando cópia de procedimento (Lei de acesso a informação)

19 2.5.Requerimento de certificação quilombola

21 2.6.Requerimento de abertura de procedimento de titulação quilombola

23 2.7.Habeas corpus

25 2.8.Ata de constituição, aprovação de estatuto, eleição e posse da diretoria

28 2.9.Estatuto

41 2.10.Projeto de Lei de Iniciativa Popular

INTRODUÇÃO

Prezados companheiros e prezadas companheiras;

Em nossa trajetória de debates e formações de Educação Jurídica Popular vimos que, muitas vezes, existe uma grande dificuldade na utilização de instrumentos jurídicos importantes para comunidades, coletivos, movimentos e organizações sociais.

Esta dificuldade acaba tornando-se uma barreira na luta destes segmentos para acessar a direitos fundamentais previstos na legislação. Sabemos que é normal haver receio de manejar tais mecanismos, porém, a prática poderá desconstruir a insegurança.

Assim, elaboramos este Manual de Instrumentos Jurídicos para estimular e orientar a utilização destes instrumentos nas estratégias de incidência. O Manual, além de apresentar os modelos, traz dicas importantes que devem ser observadas ao redigir os textos.

Além disso, relembramos que, sempre que possível, é importante anexar evidências/informações complementares (exemplo: fotos, reportagens, abaixo-assinado, etc) ao encaminhar os instrumentos jurídicos. Também é recomendável que a redação destes documentos seja digitada, caso a sua comunidade ou coletivo tenha acesso a computador e impressora.

Por fim, não podemos esquecer de que a utilização de cada um destes instrumentos jurídicos deve ser avaliada caso a caso, afinal, na luta popular não existe "receita de bolo", e cada situação depende de uma análise da conjuntura, das forças e dos cenários para que seja traçada uma estratégia coletiva de incidência.

Desejamos que este Manual contribua para o avanço das lutas populares e da construção de uma sociedade justa e igualitária!

Abraços fraternos,

AATR

2.1. Representação ao Ministério Público Federal

a) Para que serve este instrumento?

A representação é um instrumento jurídico que deve ser utilizado quando queremos denunciar alguma violação de direitos que está sendo cometida por alguém (seja uma pessoa física ou jurídica – exemplo: empresa de mineração) contra um grupo, comunidade, coletividade.

Quando encaminhamos a representação ao Ministério Público Federal podemos solicitar que ele investigue a situação, ou seja, que abra um INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO e também que entre com uma AÇÃO CIVIL PÚBLICA contra a pessoa que está violando alguma lei.

Então, para saber se você deve utilizar uma REPRESENTAÇÃO, observe:

- Está havendo algum tipo de violação à lei?
- Os impactos dessa violação atingem grupos, coletivos, a população de modo geral?

Se a resposta a estas duas perguntas acima for SIM, você pode fazer a representação.

Por exemplo: se uma empresa está violando o direito ao território de uma comunidade quilombola, essa violação deve ser denunciada ao Ministério Público Federal por meio de uma representação.

b) Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa pode fazer uma representação ao Ministério Público Federal. Para isso você pode utilizar o modelo que apresentamos abaixo, inserindo as informações que já possui sobre o caso e juntando provas (fotos, vídeos, estudos, reportagens). Também é possível ir a uma sede do Ministério Púbico Federal para fazer esta denúncia pessoalmente; lá no MPF a sua denúncia será digitada (chamamos de "reduzir a termo") por um(a) servidor(a) do órgão e, em seguida, encaminhada para um(a) Procurador(a).

É interessante que a representação ao Ministério Público Federal seja assinada por uma entidade coletiva, como uma Associação, ou por mais de uma pessoa física. Isso, além de ser uma medida de proteção para as pessoas que estão lutando, ajuda a demonstrar que a situação denunciada não afeta apenas uma pessoa e sim uma coletividade.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

A representação sempre vai ser endereçada pessoalmente ao Procurador que dará resposta aos pedidos, pelo menos inicialmente; essa resposta pode ser inclusive encaminhar a representação para outra pessoa/seção dentro do Ministério Público Federal.

A comunidade pode representar:

a) ao Procurador Geral da República, em Brasília;
b) ao Procurador-Chefe da Procuradoria da República em cada Estado;
c) à coordenação de alguma das Câmaras Temáticas do Ministério Público Federal;
d) ao Procurador Federal com atuação no município/região da comunidade, endereçando conforme for o caso à Procuradoria Cível ou Criminal.

Qual a diferença entre procurador e promotor?

O Procurador é um servidor público que trabalha no Ministério Público Federal e tem como uma de suas funções receber e dar encaminhamento às representações, investigando as violações de direitos. O Promotor tem a mesma função que o procurador, porém ele trabalha no Ministério Público do Estado.

Ao representar, a comunidade deve sempre avaliar qual autoridade tem o potencial mais rápido de responder e tomar atitudes relativas à violação de direitos denunciada; normalmente será o Procurador mais próximo, com atuação no município ou região da comunidade. Assim, pode ser interessante descobrir, antes de escrever a representação, o nome do Promotor que responde pela sua cidade, por exemplo, e encaminhar a representação para ele diretamente.

Quando se quer mobilizar institucionalmente o Ministério Público Federal como um todo, ou garantir ações institucionais junto a autoridades com maior poder hierárquico, pode ser melhor mobilizar a Chefia do MPF no Estado, ou mesmo o Procurador Geral da República.

Fique atento(a)!
No nosso dia a dia é comum ouvirmos falar do Ministério Público Estadual e do Ministério Público Federal. Qual a diferença entre estes dois órgãos? As atribuições dos dois são muito parecidas, a principal diferença é que o Ministério Público Federal atua nas situações que são julgadas pela Justiça Federal, como por exemplo:Situações que tratam de violações a comunidades quilombolas e indígenas;Situações que envolvem entidades federais como INSS, IPHAN, FUNAI, INCRA, SPU.

Atenção: Na dúvida, você pode encaminhar a representação para o Ministério Público Federal e Ministério Público Estadual, justificando cada uma delas adequadamente.

d) Modelo:

EXMO. (A) SR. (A) DR. (A) PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL (MPF) DE _____ (nome da cidade). _____(nome da entidade), registrada no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____(endereço), neste ato representada por _____ (pessoa que assina a representação, e que pode representar a entidade), _____ (cargo na entidade), _____ _____(qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, data e local de nascimento, RG e CPF, endereço residencial com CEP), vem oferecer

REPRESENTAÇÃO

contra _____ (entidade, órgão ou autoridade contra a qual se quer representar; não é necessário ter a qualificação completa, mas quanto mais informações melhor! Especialmente se a representação for ser contra uma pessoa física ou empresa particular ao invés de um órgão estatal, é essencial que haja pelo menos o endereço onde a pessoa ou empresa pode ser encontrada.), pelos motivos fáticos e de direito a seguir expostos.

Nesta parte do documento, deve-se registrar a violação de direitos que se vai denunciar ao Ministério Público. É importante registrar:

a) **Quando aconteceu?** Se é mais de uma violação, é bom indicar as datas de todos os incidentes. Se for uma violação contínua, deve-se indicar o período. Se possível, deve-se indicar também o horário em que os fatos aconteceram.

b) **O que aconteceu?** É importante registrar o fato ou os fatos ocorridos com o maior número de detalhes possível. Se não foi um acontecimento isolado, mas uma série de violações, é importante que os fatos sejam registrados na ordem em que aconteceram. Caso haja registros – fotos,gravações, filmagens, matérias de jornal – que possam servir de prova, é bom que também sejam juntados à representação.

c) **Quem promoveu a violação de direitos?** Deve-se tentar identificar as pessoas responsáveis diretamente pela violação de direitos, e em especial se os agentes diretos da violação representavam, ou diziam representar, outras pessoas, empresas, entidades ou órgãos públicos.

d) **Quem foi vítima da violação?** É importante registrar quantas pessoas foram atingidas diretamente pelo fato, e também de que forma a violação atingiu de forma mais ampla a comunidade, seus bens comuns e entidades que representem a comunidade (a associação da comunidade, por exemplo). Se a violação também tiver atingido parceiros ou outras pessoas e organizações, mesmo que de forma indireta, ou se houver testemunhas do que aconteceu, é bom também fazer esse registro.

e) **O que aconteceu depois da violação?** A violação deixou consequências para a comunidade, mesmo que apenas para algumas pessoas? Como a violação afetou a vida pessoal e familiar das envolvidas? Como afetou o trabalho, o acesso a saúde e educação? Alguém teve que deixar a comunidade, mesmo que temporariamente, por causa do que aconteceu? A violação afetou a segurança das pessoas, e de que forma? Além dessas perguntas, é importante registrar outras reações da comunidade a esse acontecimento, inclusive outras denúncias, representações, queixas ou boletins de ocorrência, fazendo referência a números de registro e protocolo e juntando cópias quando for possível.

f) **O que aconteceu antes da violação?** Por que aconteceu esse ataque, e como se articula à história da comunidade? É um conflito novo, pontual? Ou é um conflito mais antigo, relacionado à luta ou resistência da comunidade? Caso essa não seja a primeira violação, deve-se registrar uma história desse conflito. Mesmo que o órgão para onde se vai representar já tenha conhecimento do histórico de violações, é bom repetir, mesmo que de forma bem resumida, para que fique registrado que não se trata de um acontecimento isolado. Caso já houver também um histórico de outras representações, denúncias etc., deve-se fazer referência a elas, citando as autoridades que foram comunicadas e números de registro ou protocolo. Caso existam ações judiciais ou administrativas em curso que digam respeito ao conflito, elas também devem ser mencionadas.

g) **Que leis, convenções, acordos ou outros dispositivos foram desrespeitados com essa violação?** Se a violação tiver desrespeitado uma garantia jurídica concreta de direitos da comunidade – uma decisão judicial (liminar ou sentença), um título do território, um acordo ou Termo de Ajustamento de Conduta, isso deve ser destacado, e devem ser juntadas cópias desses documentos. A comunidade também pode trazer recomendações, relatórios (inclusive RTID), atas de reuniões, registro de visitas ou missões que, ainda que não tenham a mesma força, tragam um registro dos direitos das comunidades e do histórico de conflitos e violações. Por fim, a comunidade também pode trazer dispositivos jurídicos que estão sendo violados neste caso concreto – portarias, instruções normativas, decretos, leis, artigos da Constituição, convenções internacionais etc.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, a Comunidade _____ vem requerer:Cada pedido diferente deve estar discriminado, e deve ser algo que a comunidade quer do órgão em que

está representando. No caso do Ministério Público Federal, isso pode incluir:
a) a abertura de Inquérito Civil Público, para apuração de violações a direitos coletivos, difusos ou individuais homogêneos;
b) a abertura de inquérito para apuração de crime;
c) a retirada de investigações ou ações criminais para a Justiça Federal, em casos em que pode haver interferência indevida sobre a Justiça Estadual;
d) a interferência em ações judiciais já existentes e que tratem de direitos coletivos de competência da União;
e) a supervisão e controle da atividade de policiais federais (principalmente PF e PRF);
f) a realização de audiências públicas;
g) a emissão de ofícios, pedidos de informação, esclarecimento, e outras comunicações, que possam forçar outros sujeitos (empresas, órgãos etc.) a responder e fornecer informações a que a comunidade talvez ainda não tenha acesso.
Esses são apenas alguns exemplos de possíveis pedidos! O MPF tem um conjunto bem amplo de competências e atuações, e outras coisas podem ser pedidas do órgão.

Termos em que,
Pedem e esperam deferimento.

_____, _____de _____ de _____ (Local e data)
_____ (assinatura)
Para cada assinatura, identificar com nome e documento pessoal (CPF ou RG)

2.2. Representação ao Ministério Público Estadual:

a) Para que serve este instrumento?

A representação é um instrumento jurídico que deve ser utilizado quando queremos denunciar alguma violação de direitos que está sendo cometida por alguém (seja uma pessoa física ou uma empresa) contra uma coletividade. Quando encaminhamos a representação ao Ministério Público Estadual podemos solicitar que ele investigue a situação, ou seja, que abra um INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO e também que entre com uma AÇÃO CIVIL PÚBLICA contra a pessoa que está violando alguma lei.

Então, para saber se você deve utilizar uma REPRESENTAÇÃO, observe:

- Está havendo algum tipo de violação?
- Os impactos dessa violação atingem grupos, coletivos, a população de modo geral?

Se a resposta a estas duas perguntas acima for SIM, você pode fazer a representação.

Por exemplo: se uma empresa está contaminando um rio, ou se a Prefeitura está violando uma lei, estas situações devem ser denunciada ao Ministério Público Estadual por meio de uma representação.

b) Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa pode fazer uma representação ao Ministério Público Estadual. Para isso você pode utilizar o modelo que apresentamos abaixo, inserindo as informações que já possui sobre o caso e juntando provas. Também é possível ir até uma sede do Ministério Púbico Estadual para fazer esta denúncia pessoalmente; lá no MPE a sua denúncia vai ser digitada (chamamos de "reduzir a termo") por um(a) servidor(a) do órgão e, em seguida, vai ser encaminhada para um(a) Procurador(a).

É interessante que a representação ao Ministério Público Estadual seja assinada por uma entidade coletiva, como uma Associação, ou por mais de uma pessoa física. Isso, além de ser uma medida de proteção para as pessoas que estão lutando, ajuda a demonstrar que a situação denunciada não afeta apenas uma pessoa e sim uma coletividade.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

Ao representar, a comunidade deve sempre avaliar qual autoridade tem o potencial mais rápido de responder e tomar atitudes relativas à violação de direitos denunciada; normalmente será o Procurador mais próximo, com atuação no município ou região da comunidade. Quando se quer mobilizar institucionalmente o Ministério Público Estadual como um todo, ou garantir ações institucionais junto a autoridades com maior poder hierárquico, pode ser melhor mobilizar o Procurador Geral de Justiça do Estado.

a) ao Procurador Geral de Justiça;

b) ao Promotor de Justiça com atuação no município/região da comunidade, endereçando conforme for o caso à Procuradoria Cível ou Criminal;

c) ao Promotor de Justiça coordenador Grupo Especial ou Coordenação que possa, conforme o caso, atuar especificamente no caso da representação sem a limitação da competência territorial/por comarca.

Ao representar, a comunidade deve sempre avaliar qual autoridade tem o potencial mais rápido de responder e tomar atitudes relativas à violação de direitos denunciada; normalmente será o Promotor mais próximo, com atuação no município ou região da comunidade. Assim, pode ser interessante descobrir antes de escrever a representação o nome do Promotor que responde pela sua cidade, por exemplo, e encaminhar a representação para ele diretamente.

Quando se quer mobilizar institucionalmente o Ministério Público Estadual como um todo, ou garantir ações institucionais junto a autoridades com maior poder hierárquico, pode ser melhor mobilizar a Chefia do MPE, ou mesmo o Procurador Geral de Justiça.

d) Modelo:

EXMO. (A) SR. (A) DR. (A) PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA,

_____(nome da entidade), registrada no CNPJ sob o n. _____, sediada à _____(endereço), neste ato representada por _____ (pessoa que assina a representação, e que pode representar a entidade), _____ (cargo na entidade),_____

_____

_____ (qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, data e local de nascimento, RG e CPF,endereço residencial com CEP), vem oferecer

REPRESENTAÇÃO

_____contra (entidade, órgão ou autoridade contra a qual se quer representar; não é necessário ter a qualificação completa, mas quanto mais informações melhor! Especialmente se a representação for ser contra uma pessoa física ou empresa particular ao invés de um órgão estatal, é essencial que haja pelo menos o endereço onde a pessoa ou empresa pode ser encontrada), pelos motivos fáticos e de direito a seguir expostos.

Nesta parte do documento, deve-se registrar a violação de direitos que se vai denunciar ao Ministério Público. É importante registrar:

a) **Quando aconteceu?** Se é mais de uma violação, é bom indicar as datas de todos os incidentes. Se for uma violação contínua, deve-se indicar o período. Se possível, deve-se indicar também o horário em que os fatos aconteceram.

b) **O que aconteceu?** É importante registrar o fato ou os fatos ocorridos com o maior número de detalhes possível. Se não foi um acontecimento isolado, mas uma série de violações, é importante que os fatos sejam registrados na ordem em que aconteceram. Caso haja registros – fotos, gravações, filmagens, matérias de jornal – que possam servir de prova, é bom que também sejam juntados à representação.

c) **Quem promoveu a violação de direitos?** Deve-se tentar identificar as pessoas responsáveis diretamente pela violação de direitos, e em especial se os agentes diretos da violação representavam, ou diziam representar, outras pessoas, empresas, entidades ou órgãos públicos.

d) **Quem foi vítima da violação?** É importante registrar quantas pessoas foram atingidas diretamente pelo fato, e também de que forma a violação atingiu de forma mais ampla a comunidade, seus bens comuns e entidades que representem a comunidade (a associação da comunidade, por exemplo). Se a violação também tiver atingido parceiros ou outras pessoas e organizações, mesmo que de forma indireta, ou se houver testemunhas do que aconteceu, é bom também fazer esse registro.

e) **O que aconteceu depois da violação?** A violação deixou consequências para a comunidade, mesmo que apenas para algumas pessoas? Como a violação afetou a vida pessoal e familiar das envolvidas? Como afetou o trabalho, o acesso a saúde e educação? Alguém teve que deixar a comunidade, mesmo que temporariamente, por causa do que aconteceu? A violação afetou a segurança das pessoas, e de que forma? Além dessas perguntas, é importante registrar outras

reações da comunidade a esse acontecimento, inclusive outras denúncias, representações, queixas ou boletins de ocorrência, fazendo referência a números de registro e protocolo e juntando cópias quando for possível.

f) **O que aconteceu antes da violação?** Por que aconteceu esse ataque, e como se articula à história da comunidade? É um conflito novo, pontual? Ou é um conflito mais antigo, relacionado à luta ou resistência da comunidade? Caso essa não seja a primeira violação, deve-se registrar uma história desse conflito. Mesmo que o órgão para onde se vai representar já tenha conhecimento do histórico de violações, é bom repetir, mesmo que de forma bem resumida, para que fique registrado que não se trata de um acontecimento isolado. Caso já houver também um histórico de outras representações, denúncias etc., deve-se fazer referência a elas, citando as autoridades que foram comunicadas e números de registro ou protocolo. Caso haja ações judiciais ou administrativas em curso que digam respeito ao conflito, elas também devem ser mencionadas.

g) **Que leis, convenções, acordos ou outros dispositivos foram desrespeitados com essa violação?** Se a violação tiver desrespeitado uma garantia jurídica concreta de direitos da comunidade – uma decisão judicial (liminar ou sentença), um título do território, um acordo ou Termo de Ajustamento de Conduta, isso deve ser destacado, e devem ser juntadas cópias desses documentos. A comunidade também pode trazer recomendações, relatórios (inclusive RTID), atas de reuniões, registro de visitas ou missões que, ainda que não tenham a mesma força, tragam um registro dos direitos das comunidades e do histórico de conflitos e violações. Por fim, a comunidade também pode trazer dispositivos jurídicos que estão sendo violados neste caso concreto – portarias, instruções normativas, decretos, leis, artigos da Constituição, convenções internacionais etc.

O motivo da representação não precisa ser uma violação específica contra uma comunidade em particular. O movimento pode também representar contra uma ação de governo ou política pública que ameaça direitos da comunidade, ou de várias comunidades, ou ao contrário, pela falta de políticas públicas ou pelo descumprimento de leis que ameacem as comunidades, ou dificultem ou impeçam seu acesso a políticas públicas. Nesse caso, todos esses elementos ainda devem constar na representação!

O que muda é que a representação será voltada a uma autoridade responsável pela violação geral –chefe ou diretor de algum órgão, chefe do Executivo ou Legislativo local (Prefeito ou Presidente da Câmara de Vereadores) ou estadual (Governador ou Presidente da Assembleia Legislativa). O MPE não pode agir sozinho nos casos que envolvem autoridades ou órgãos federais! Nesse caso, o Ministério Público Federal deve ser envolvido.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, a Comunidade vem requerer:

Cada pedido diferente deve estar discriminado, e deve ser algo que a comunidade quer do órgão em que está representando. Os pedidos devem ser formulados com base no que a comunidade espera alcançar – o que ela precisa para se defender da violação, e mais especificamente o que o órgão (MPE) deve fazer para resguardar os direitos das comunidades. No caso do Ministério Público Estadual, isso pode incluir:

a) a abertura de Inquérito Civil Público, para apuração de violações a direitos coletivos, difusos ou individuais homogêneos;

b) a abertura de inquérito para apuração de crime;

c) a interferência em ações judiciais já existentes e que tratem de direitos coletivos;

d) a supervisão e controle da atividade de policiais federais (principalmente Polícia Civil e Polícia

Militar);
e) a realização de audiências públicas;
f) a emissão de ofícios, pedidos de informação, esclarecimento, e outras comunicações, que possam forçar outros sujeitos (empresas, órgãos etc.) a responder e fornecer informações a que a comunidade talvez ainda não tenha acesso, ou cobrando providências de outros órgãos e autoridades;
g) adotar qualquer medida necessária para a solução do conflito, a preservação dos direitos das comunidades, e/ou responsabilização dos responsáveis pela violação.Esses são apenas alguns exemplos de possíveis pedidos! O MPE tem um conjunto bem amplo de competências e atuações, e outras coisas podem ser pedidas do órgão. Deve-se apenas prestar atenção nas diferentes competências do MPF e do MPE para que o promotor não alegue incompetência e a comunidade perca tempo; como dissemos, na dúvida, normalmente é melhor denunciar as violações de direitos nas duas esferas!

Termos em que
Pedem e esperam deferimento.

_____,_____ de_____ de_____ (Local e data)
_____ (assinatura)
Para cada assinatura, identificar com nome e documento pessoal (CPF ou RG)

da comunidade a esse acontecimento, inclusive outras denúncias, representações, queixas
ouo uma garantia jurídica concreta de direitos da comunidade – uma decisão judicial (liminar ou sentença), para apuração de crime;
c) a interferência em ações judiciais já existentes e que tratem de direitos coletivos;
d) a supervisão e controle da atividade de policiais federais (principalmente Polícia Civil e Polícia

2.3. Ofício

a) Para que serve este instrumento?

O ofício é uma forma de comunicação mais simples, que pode apenas informar uma autoridade, órgão, pessoa, organização ou empresa de algum acontecimento, ou fazer algum requerimento simples que não precise ser feito de uma forma específica – através de uma representação ou ação judicial, por exemplo.

Os ofícios podem ser utilizados para várias finalidades, como solicitar informações ou pedir que algum órgão adote providências (faça alguma coisa). Na luta por direitos, é comum que as comunidades solicitem "coisas" aos órgãos, porém geralmente isso é feito "de boca", sem uma formalização. É muito importante criar o hábito de solicitar as providências por escrito, pois isso facilita o processo de cobrança posterior (saber se o órgão fez aquilo que foi solicitado).

b) Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa (física ou jurídica) pode elaborar e protocolar ofícios.

Fique atento(a)!
Quando estamos tratando de questões coletivas (ex: luta pelo território, contaminação de água, coleta de lixo, violência contra comunidades), o ideal é que os ofícios sejam feitos por uma entidade ou assinados por um grupo para evitar a exposição individual de alguém. Essas questões devem ser avaliadas em cada caso.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

O ofício pode ser destinado a algum órgão (exemplo: Secretaria de Meio Ambiente, Prefeitura, INCRA, etc), pessoa física ou jurídica.

Caso o Ofício seja para algum Órgão público, é interessante tentar descobrir também para qual setor específico o ofício vai ser encaminhado dentro do Órgão. Por exemplo: existe o setor de Regularização Quilombola dentro do INCRA, então podemos mandar o ofício diretamente para esse setor ao invés de mandar para o INCRA genericamente. Isso ajuda para o setor chegue ao setor que realmente estamos precisando.

d) Modelo:

Ofício nº xxx/20__

_____ (Cidade e Estado)

Exmo(a). Sr(a). (Nome), (Chefe/Coordenador/Diretor...)

Assunto: _____ (indicar sobre qual assunto se tratar o ofício)

A _____ (nome da entidade), registrada no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____ (endereço), neste ato representada por (pessoa que assina a representação, e que pode representar a entidade), (cargo na entidade),_____ (qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, data e local de nascimento, RG e CPF, endereço residencial com CEP), vem, respeitosamente, perante V. Exa. comunicar e requerer o que se segue:

(Colocar o conteúdo do ofício aqui. O ofício pode solicitar a prestação de informações ou documentos, a realização de reunião ou audiência pública, comunicar a respeito da realização de evento, ou e demandar providências a respeito de algo. Caso haja elementos mais complexos referentes à comunicação de violações, consulte o modelo de representação. Para situações mais simples, o ideal é que o ofício seja um documento mais simples, mais sucinto, e que traga uma justificativa breve em relação ao pedido que se vai fazer. Assim como na representação, o ideal é que cada pedido diferente seja feito de forma detalhada.)

Termos em que,
Pedem e esperam deferimento.
_____, _____de _____ de_____ (Local e data)
_____(assinatura)
Para cada assinatura, identificar com nome e documento pessoal (CPF ou RG)

Dicas: É bom que sua organização tenha um registro de todos os ofícios enviados, e que cada ofício tenha um número de protocolo único. Isso permite controlar mais facilmente para onde foi cada ofício, qual a solicitação de cada um e se teve uma resposta.

Além disso, é interessante indicar, endereço de e-mail e de telefone para contato.

2.4. Ofício para solicitar cópia de processo administrativo (Lei de acesso a informação)

a) Para que serve este instrumento?

Como vimos no tópico anterior, o ofício é uma forma de comunicação mais simples, que serve para fazer solicitações, prestar informações, entre outros usos. Um uso comum para os ofício é a solicitação de cópia de processos administrativos.

São exemplos de processos administrativos que podem ser acessados utilizando o modelo que vamos ver: o processo administrativo de titulação de terras quilombolas, em curso no INCRA e o processo administrativo de emissão de certidão de autorreconhecimento, que tramita na Fundação Cultural Palmares.

Fique atento(a)!
A Lei Geral de Acesso a Informações Públicas (Lei nº 12,527/2011) determina que: Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

b) Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa (física ou jurídica) pode elaborar e protocolar este ofício solicitando a cópia do procedimento. Como regra geral, os processos administrativos são públicos, ou seja, põem ser acessados por qualquer pessoa.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

O ofício pode ser destinado a algum órgão (exemplo: Secretaria de Meio Ambiente, Prefeitura, INCRA, etc), pessoa física ou jurídica.

Caso o Ofício seja para algum Órgão público, é interessante tentar descobrir também para qual setor específico o ofício vai ser encaminhado dentro do Órgão. Por exemplo: existe o setor de Regularização Quilombola dentro do INCRA, então podemos mandar o ofício diretamente para esse setor ao invés de andar para o INCRA genericamente. Isso ajuda para o setor chegue ao setor que realmente estamos precisando.

d) Modelo:

Ofício nº xxx/20___

_____ (Cidade e Estado)

Exmo(a). Sr(a). (Nome), (Chefe/Coordenador/Diretor...)

Assunto: Direito à informação – solicitação de cópias de documentos do processo administrativo nº (**XX**).

A _____ (nome da entidade), registrada no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____ (endereço), neste ato representada por _____ (pessoa que assina a representação, e que pode representar a entidade), _____ (cargo na entidade),_____
(qualificação – nacionalidade, estado civil, profissão, data e local de nascimento, RG e CPF, endereço

residencial com CEP), vem, respeitosamente, perante V. Exa. comunicar e requerer a cópia integral do processo administrativo de _____ (exemplo:licenciamento ambiental) solicitado por _____ (nome de quem solicitou abertura do processo, exemplo: empresa Mineração Pedra Azul S/A) (CNPJ nº _____), para empreendimento localizado no Município de _____, que tramitam no INEMA (indicar o órgão onde o processo tramita) na presente data, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal e nos artigos 10, 11 e 12 da Lei nº 12.527/2011 – Lei Geral de Acesso a Informações Públicas.

Termos em que,
Pedem e esperam deferimento.

_____,_____de_____ de_____ (Local e data)
_____(assinatura)
Para cada assinatura, identificar com nome e documento pessoal (CPF ou RG)

Dicas: É bom que sua organização tenha um registro de todos os ofícios enviados, e que cada ofício tenha um número de protocolo único. Isso permite controlar mais facilmente para onde foi cada ofício, qual a solicitação de cada um e se teve uma resposta.
No modelo apresentado acima, indicamos uma situação em que processo foi aberto por uma empresa, porém o modelo pode ser adaptado para casos em que o processo tenha sido aberto pela comunidade.

2.5. Requerimento de certificação quilombola

a) Para que serve este instrumento?

O modelo de requerimento de certificação quilombola que vamos ver a seguir poderá ser utilizado por comunidades quilombolas para solicitar que a Fundação Cultural Palmares inicie o processo de emissão da Certidão de autorreconhecimento.

Fique atento(a)!

O processo de autoidentificação de uma comunidade quilombola – ligado ao reconhecimento de sua ancestralidade negra e da luta história por um espaço para viver, criar, morar, plantar, se divertir dignamente – geralmente se inicia com debates e discussões na comunidade para que, em seguida, seja feita a solicitação da CERTIDÃO DE AUTORRECONHECIMENTO. O órgão responsável pela emissão da certidão é a Fundação Cultural Palmares (artigo 3º, parágrafo 4º do Decreto nº 4.887/2003). Após a emissão, a comunidade será incluída no cadastro nacional das comunidades quilombolas e poderá acessar outros direitos que foram conquistados por este segmento.

É sempre bom relembrar que a Fundação Cultural Palmares não está autorizada a dizer se a comunidade "é quilombola ou não"; o critério definidor para isso é a AUTODEFINIÇÃO, como garante a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e outras normas brasileiras.

b) Quem pode utilizar?

O modelo que apresentamos abaixo pode ser utilizado por qualquer comunidade que queira fazer a solicitação da Certidão de autorreconhecimento para a Fundação Cultural Palmares.

A solicitação é feita pela internet, no site: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certidao-de-autodefinicao-de-comunidade-remanescente-de-quilombo, clicando em "Solicitar". Fique atento/a às informações e documentos que devem constar na solicitação:

1. Requerimento de emissão da Certidão (vamos ver o modelo a seguir);
2. Histórico da comunidade (contando um pouco de como as famílias vivem, o que produzem, quais as principais tradições, as famílias que compõem a comunidade, histórias contadas pelos mais velhos sobre a comunidade e o território, etc) ;
3. Ata de reunião da Assembleia;
4. Dados do requerente (pessoa que está protocolando a solicitação na internet);
5. Dados da comunidade: nome, Município, Estado, coordenadas geográficas.

É interessante que a comunidade reúna também outros documentos como fotos, certidões de nascimento/óbito, reportagens, trabalhos acadêmicos, entre outros, que ajudem a contar a história da comunidade.

De acordo com a Portaria nº 98 de 2007, da Fundação Cultural Palmares, não é necessário que a comunidade já possua uma Associação quando for fazer o pedido da Certidão. Neste caso, ela deve "apresentar ata de reunião convocada para específica finalidade de deliberação a respeito da autodefinição, aprovada pela maioria de seus moradores, acompanhada de lista de presença devidamente assinada" (artigo 3º, inciso I, da Portaria nº 98 de 2007).

Algumas dicas!

Retiramos do site do Governo Federal algumas informações importantes sobre a Ata que deve ser enviada para solicitação da Certidão:

 A Ata de Autoreconhecimento deve tratar exclusivamente do processo de autoreconhecimento da comunidade enquanto remanescente de quilombo;

 Na Ata deve constar:

- Data, local e horário (de início e fim da reunião);
- Nome das lideranças da comunidade e representantes dos órgãos (do Estado e da sociedade civil) que participarem da reunião/assembleia;
- Pauta da reunião/assembleia, que deve ser exclusivamente voltada à deliberação acerca da autodefinição da comunidade enquanto remanescente de quilombo;

- Discussões abordadas e decisões;
- Assinatura dos presentes. A Ata deve ser aprovada pela maioria dos membros da comunidade, acompanhada da lista de presença devidamente assinada.

As assinaturas devem ser iniciadas logo abaixo do fim da Ata, para evitar questionamentos futuros. Extraído de: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certidao-de-autodefinicao-de-comunidade-remanescente-de-quilombo.

c) Para quem este instrumento é dirigido?
Esta solicitação será destinada ao(à) Presidente(a) da Fundação Cultural Palmares.

d) Modelo:

Requerimento de Certificação – Comunidade Remanescente de Quilombo

Senhor(a) Presidente da Fundação Cultural Palmares,

Nós, da Comunidade _____ (nome da comunidade), do município de _____ (nome do município e Estado), viemos através desta, requerer a nossa certificação enquanto comunidade remanescente de quilombos, nos termos do Decreto nº 4.887/2003 e da Portaria FCP Nº 98/2007.

Atenciosamente,

_____

Nome e Assinatura do/a presidente da Associação da Comunidade*

*Caso a comunidade não possua associação constituída, o requerimento deve vir assinado por três de seus membros. Recomendamos que sejam lideranças reconhecidas entre as pessoas da comunidade.

Informações relevantes:

Endereço para Correspondência (pode ser o endereço da sede dos Correios mais próxima da comunidade):_____.
Telefones para contato: ( )_____
( )_____
E-mail:_____.

Nome da Comunidade:_____.
Município e Estado:_____.

Modelo extraído de: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certidao-de-autodefinicao-de-comunidade-remanescente-de-quilombo>;

2.6. Requerimento de abertura de procedimento de titulação quilombola

a) Para que serve este instrumento?

O modelo de requerimento de abertura de procedimento de titulação quilombola que vamos ver a seguir poderá ser utilizado por comunidades quilombolas para solicitar que o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) inicie o procedimento de titulação quilombola.

b) Quem pode utilizar?

O modelo que apresentamos abaixo pode ser utilizado por qualquer comunidade quilombola que, já estando certificada pela Fundação Cultural Palmares, queira dar início ao processo de titulação de seu território tradicional.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

Esta solicitação será destinada ao(à) Presidente(a) do INCRA.

d) Modelo:

Requerimento de abertura de processo de titulação
Comunidade Remanescente de Quilombo

Senhor(a) Presidente do INCRA,

Nós, da Comunidade _____ (nome da comunidade), localizada em _____ (endereço), viemos através deste, requerer a abertura de processo de titulação de nosso território tradicional, nos termos do art. 68 do ADCT da Constituição Federal/1988, do Decreto nº 4.887/2003 e da Instrução Normativa do INCRA nº 57/2009, conforme decisão aprovada em Assembleia Geral realizada em (___/___/20__) (data da Assembleia que aprovou o pedido ao INCRA) na comunidade.

Em tempo, informamos que nossa comunidade foi Certificada pela Fundação Cultural Palmares, conforme publicação no Diário Oficial da União em _____ (data da publicação da certidão de autorreconhecimento) certificação enquanto comunidade remanescente de quilombos, e da Portaria FCP Nº 98/2007.

Atenciosamente,

_____

Nome e Assinatura do/a presidente da Associação da Comunidade

Informações relevantes:

Endereço para Correspondência (pode ser o endereço da sede dos Correios mais próxima da comunidade):_____.
Telefones para contato: ( )_____
( )_____
E-mail:_____.

Nome da Comunidade:_____.
Município e Estado:_____.

2.7. Habeas corpus

a) Para que serve este instrumento?

O habeas corpus é um tipo de ação judicial que é utilizada quando alguma pessoa é presa indevidamente, solicitando a liberdade dela. O habeas corpus está previsto no art. 5º, inciso LXVIII, da Constituição Federal:

> **Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:**
> LXVIII - conceder-se-á habeas corpus sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.

b) Quem pode utilizar?

A maioria das ações judiciais precisa de um(a) advogado(a) para ser proposta, porém isso não é necessário no caso do habeas corpus. Uma ação de habeas corpus pode ser proposta por qualquer pessoa, sem necessitar da assessoria de um(a) advogado(a). Então, é muito importante que a gente conheça para que serve o habeas corpus e tenha noção de como escrever um, pois pode ser bastante útil no caso de alguma prisão ilegal.

A pessoa que dá entrada no habeas corpus é chamada de IMPETRANTE.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

A representação sempre vai ser endereçada pessoalmente ao Procurador que dará resposta aos pedidos, pelo menos inicialmente; essa resposta pode ser inclusive encaminhar a representação para outra pessoa/seção dentro do Ministério Público Federal. A comunidade pode representar:

d) Modelo:

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (Se a ordem de prisão tiver sido emitida por um juiz).

Ou

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA CRIME DA COMARCA DE_____ (colocar o nome da Comarca) (Se a ordem de prisão tiver sido emitida por um delegado de policia ou for caso de prisão em flagrante efetivada por policiais).

(QUALIFICAÇÃO DA PESSOA QUE ESTÁ PRODUZINDO O HABEAS CORPUS, QUE É CHAMADA DE IMPETRANTE – Aqui colocar nome completo e documentos de quem está fazendo o HC) Ex: Fulano de Tal, brasileiro, estado civil, portador o RG nº XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, residente e domiciliado à Rua XXXXX, Bairro XXXXX, cidade, CEP,vem respeitosamente, à presença de Vossa Excelência impetrar, com fundamento no art. 5º, LXVIII, da Constituição Federal e art. 648, do Código de processo Penal a presente ação de

HABEAS CORPUS, COM PEDIDO DE LIMINAR

Em favor de (QUALIFICAÇÃO DA PESSOA QUE ESTÁ PRESA - Aqui colocar nome completo e documentos de quem está fazendo o HC. Ex: Fulano de Tal, brasileiro, estado civil, portador do RG n

XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, residente e domiciliado à Rua XXXXX, Bairro XXXXX, cidade, CEP), e contra ato do Meritíssimo Juiz de Direito da ____ Vara Criminal da Comarca de _____ (cidade) ou Delegado de Polícia de _____ (cidade), aqui identificada como autoridade coatora, pelas seguintes razões de fato e de direito a seguir:

I) Dos Fatos:

Lembrem-se: este é o espaço de qualquer petição, onde é descrito o conjunto de acontecimentos e fatos que acarretaram a prisão ilegal. Aqui é importante dizer exatamente o que aconteceu, qual foi a hora da prisão, quem efetuou, qual a acusação que motivou a prisão, se houve abuso de poder, se foi feito o auto de prisão em flagrante. Ou seja, precisaremos contar todos os detalhes que temos informações e, se houver fotos ou outros documentos que comprovem o que aconteceu é importante citar.
Aqui temos o exemplo do relato de uma prisão de um trabalhador rural, integrante de comunidade tradicional geraiseira de Formosa do Rio Preto.

Ex:

O paciente (pessoa presa) está sendo acusado pela prática dos crimes de porte ilegal de armas e violação de domicílio, e foi preso supostamente em flagrante na zona rural de Formosa do Rio Preto, no dia 07 de abril de 2019, e encaminhado, em razão de ter sido no domingo, para o Plantão Regional da Delegacia Territorial de Polícia do município de Barreiras – BA.

Destaca-se que o paciente é trabalhador rural, vivencia conflito agrário e a respectiva prisão foi realizada na área que é objeto de lide possessória, com intermediação direta dos seguranças da Fazenda (dizer o nome). Conforme consta nos Boletins de Ocorrência em anexo (doc. XX), o paciente vinha de modo recorrente registrando ameaças e agressões por parte do fazendeiro (dizer o nome).

Conforme consta na Nota de Culpa (anexo) os crimes mencionados teriam ocorrido por volta das 08:00 horas do dia 07/04/2019, no interior da fazenda Santana, zona rural de Formosa do Rio Preto – Bahia.

II) Do Direito:

A partir das discussões realizadas na nossa etapa sobre "Direito Penal, Processo Penal e Criminalização dos Movimentos Sociais", descreva qual o argumento jurídico vocês utilizariam para reverter a situação de prisão arbitrária das/os nossas/os companheiras/os presos injustamente.

Como essas prisões representam uma forma de criminalização dos movimentos sociais?

Utilize os materiais do curso, e qualquer ferramenta de pesquisa (códigos, internet) que você tiver à disposição!

IV) Do Pedido:

Ante o exposto, requer que seja concedida a ordem de habeas corpus, liminarmente, em favor do paciente, uma vez que presentes a probabilidade de dano irreparável e a fumaça do bom direito, a fim de que seja relaxada a prisão em flagrante ou concedida a liberdade provisória com ou sem medidas cautelares e com ou sem fiança, no que for mais favorável ao paciente e expedido o competente alvará de soltura.

Requer ainda o regular prosseguimento do feito com a ratificação da liminar concedida, decretando-se a liberdade provisória ao paciente.

Nesses termos,

Pede e espera deferimento.

Local, data.

_____

Nome do Impetrante

CPF

OBS.: LEMBREM-SE: HABEAS CORPUS É UM TIPO DE AÇÃO JUDICIAL QUE VISA PROTEGER A LIBERDADE DE LOCOMOÇÃO DE UMA PESSOA PRESA INDEVIDAMENTE. LOGO, QUALQUER CIDADÃ/ÃO BRASILEIRA/O PODE APRESENTÁ-LO AO PODER JUDICIÁRIO, INCLUSIVE EM FACE DOS SEUS PRÓPRIOS DIREITOS.

2.8. Ata de constituição, aprovação de estatuto, eleição e posse da diretoria:

a) Para que serve este instrumento?

A criação de uma associação, de qualquer natureza (de moradores, quilombola, de pescadoras, de fundo de pasto...), sempre se dá pela reunião de várias pessoas com um objetivo em comum, que motiva a criação da associação. A reunião deve assumir o formato de uma primeira assembleia, em que várias coisas têm **obrigatoriamente** que ser votadas e aprovadas:

I – a criação da Associação;
II – o estatuto da Associação;
III – a eleição e posse da primeira diretoria.

A ata é o registro escrito dessa primeira reunião, e é necessária para registrar a associação em cartório, conseguir o CNPJ na Receita Federal, e a partir daí poder acessar diversas políticas públicas que dependem da associação formalizada. Ela pode ser escrita à mão num livro específico para isso (o livro de atas, geralmente um caderno pautado específico, disponível em papelarias), ou digitada em computador e arquivada com cuidado depois de impressa e assinada.

A ata sempre deve ser acompanhada da lista de presença, em que todas as pessoas devem estar identificadas por nome, assinatura e número do documento de identidade (RG)! Essa lista de presença deve ser arquivada junto com as atas, assim como as listas de assembleias posteriores.

A associação tem duas opções para fazer e arquivar atas e listas de presença:

– Ter um livro de Registros e Atas (normalmente um caderno de papel pautado específico para esse fim), onde vão constar, escritas à mão, as atas de fundação, as listas de presença, e as atas das futuras reuniões.

– Elaborar Atas e Listas de Presença em separado (cada uma em uma folha de papel), que podem ser manuscritas (feitas à mão) ou digitadas. A escolha por um livro único contribui para que não sejam perdidos documentos e para que a prova de veracidade dos documentos seja mais fácil.

b) Quem pode utilizar?

Qualquer grupo de pessoas que decida, de comum acordo, criar uma associação.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

A ata de fundação, especialmente após o registro em cartório, é um documento público, sem ser dirigido especialmente a uma autoridade, pessoa ou grupo específico.

Para o registro, serão necessários os seguintes documentos:

I – Requerimento ao Oficial do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca solicitando o registro dos atos constitutivos da Associação. Este ofício deve estar assinado pelo representante legal da Associação (coordenador (a) ou presidente (a)).
II – Estatuto assinado pelo representante legal da Associação (coordenador ou presidente (a)) e por advogado inscrito na OAB (duas vias).
III – Ata de constituição da Associação e eleição e posse de Coordenação/Diretoria e Conselho Fiscal (duas vias) com a lista de presença ou a assinatura na própria Ata.
IV – Relação qualificada dos (as) membros eleitos (as) para compor a Coordenação/Diretoria e o Conselho Fiscal e cópias do RG e CPF do (da) representante legal.
V – Relação qualificada dos membros fundadores (deve constar a nacionalidade, profissão, nº do RG, nº do CPF e endereço residencial dos (as) associados (as) ou sócios fundadores (as)).
VI – Cópia dos documentos do representante legal da Associação (coordenador (a) ou presidente (a)).

d) Modelos:

I - MODELO DE ATA:

Ata nº ____ (preencher com o número, de acordo com o Livro de Atas)

Aos _____ dias do mês de _____, na _____ (colocar endereço do local onde aconteceu a Assembleia), reuniram-se em Assembleia Geral, previamente convocada, todos os interessados em realizar este ato, maiores e capazes, conforme lista de presença anexa, para constituição da Associação_____ (colocar o nome da Associação e a sigla).

As pessoas presentes indicaram o(a) Sr(a). _____ (colocar o nome da pessoa) para presidir os trabalhos e o(a) Sr(a). _____ (colocar o nome da pessoa) para secretariar a Assembleia.

Dando seguimento, foi informado que a presente Assembléia visava deliberar sobre os seguintes assuntos:

1. Discussão e votação da proposta de constituição da Associação, sociedade civil, sem fins lucrativos e de caráter filantrópico;
2. Discussão e votação do Estatuto Social; e
3. Eleição da 1a. Diretoria e Conselho Fiscal.

A proposta relativa ao item 1 obteve, por unanimidade, o assentimento dos presentes. Passou-se, então, à leitura do projeto de Estatuto Social da Associação, que, após discutido e realizados os esclarecimentos que se fizeram necessários, foi aprovado pelos presentes conforme documento apensado a esta.

Em seguida, o Presidente deu início ao processo de eleição para escolha dos membros a comporem a Diretoria e o Conselho fiscal da Associação. Apurados os votos, foram considerados vencedores os membros constantes da relação anexa, que, após declarados eleitos, foram, neste ato, empossados e legitimados a exercerem as funções para o período de ____/____/_____ a ____/___/____ .

Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu por encerrada a assembleia, da qual foi lavrada a presente ata para que se cumpram os fins legais.

Local e Data

Esta ata deve ser assinada pelo (a):

- Secretário (a) da Assembleia (alguém escolhido entre os membros da comunidade para elaborar a Ata),
- Presidente (a) da Assembleia (alguém escolhido entre os membros da comunidade para coordenar a Assembleia),
- Coordenação eleita (Diretoria): Presidente (a) / Coordenador (a); Tesoureiro (a); Secretário (a)
- Integrantes do Conselho Fiscal.

OS/AS ASSOCIADOS/AS PODEM ASSINAR NA PRÓPRIA ATA OU EM UMA LISTA DE PRESENÇA EM SEPARADO. Mas atenção: se os membros da associação escolherem assinar na própria Ata, caso seja encontrado algum erro na Ata ou nas assinaturas, tudo terá que ser refeito. Porém, se optarem por assinar numa lista de presença em separado, caso ocorra algum erro com a ata ou com as assinaturas, basta refazer uma delas.

II – MODELO DE RELAÇÃO QUALIFICADA DE MEMBROS FUNDADORES

RELAÇÃO QUALIFICADA DOS MEMBROS FUNDADORES presentes na Assembleia de Constituição, Eleição e Posse da Associação _____, acontecida aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, em (endereço da reunião),_____, brasileiro, natural de

(cidade onde nasceu), (estado civil: casado, solteiro, divorciado etc), (profissão: lavrador, pescador, mecânico), nº de RG: _____ SSP/BA, nº de CPF:_____, residente e domiciliado em (endereço da Comunidade). Essas informações devem ser preenchidas para cada pessoa que estiver presente na assembleia de fundação e seja um dos sócios fundadores.

III – MODELO DE RELAÇÃO QUALIFICADA DE DIRETORIA E CONSELHO FISCAL ELEITOS

Relação qualificada dos membros eleitos para compor a Coordenação e o Conselho Fiscal pela Assembleia de Constituição, Eleição e Posse da Associação _____, acontecida aos _____dias do mês de _____ do ano de _____, às ____ horas, em (endereço da reunião),Membros eleitos para compor a Coordenação da Associação _____:(CARGO): _____, brasileiro, natural de (cidade onde nasceu), (estado civil: casado,solteiro, divorciado etc), (profissão: lavrador, pescador, mecânico), nº de RG: _____ SSP/BA, nº de CPF:_____, residente e domiciliado em (endereço da Comunidade). Essas informações devem ser preenchidas para cada pessoa que faça parte da diretoria eleita, destacando o cargo de cada pessoa, conforme o estatuto.

Membros eleitos para compor o Conselho Fiscal da Associação _____:_____, brasileiro, natural de (cidade onde nasceu), (estado civil: casado, solteiro divorciado etc), (profissão: lavrador, pescador, mecânico), nº de RG: _____ SSP/BA, nº de CPF:_____, residente e domiciliado em (endereço da Comunidade). Essas informações devem ser preenchidas para cada pessoa que faça parte do Conselho Fiscal eleito.

IV– MODELO DE REQUERIMENTO DE REGISTRO

ILMO. SENHOR OFICIAL DO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

ASSOCIAÇÃO , (qualificação), por seu representante legal, vem requerer a V. Senhoria, nos termos do artigo 121 da Lei nº 6.015, de 31 de Dezembro de 1973, com as devidas alterações instituídas pela Lei nº 9.042, de 09 de maio de 1995, DOU de 10.05.95, se digne determinar o registro e o arquivamento da Ata de Constituição de Associação Civil e do incluso Estatuto Social, que ora os apresenta em 02 (duas) vias.

Termos em que,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____.

NOME DA ASSOCIAÇÃO
Assinatura do Representante legal

2.9. Modelo de Estatuto

Toda Associação tem que ter um Estatuto Social. O Estatuto é o documento discutido e aprovado pelos (as) associados (as) que traz o conjunto de regras de funcionamento da entidade, assim como os direitos e deveres dos Associados (as). Costumam dizer que o Estatuto é a "lei" da associação.

É muito importante que este seja um documento realmente discutido dentro do grupo que pretende criar uma Associação, para que ele reflita ao máximo os interesses dessa coletividade. Por isso, a elaboração do Estatuto requer grande atenção e dedicação dos (das) fundadores (as) da entidade, uma vez que nele estará prevista a vontade, os anseios, os objetivos dos (as) integrantes.

A legislação exige que um (a) advogado (a) acompanhe o registro da associação, assinando o Estatuto juntamente com sua coordenação/diretoria; isso não significa que o (a) advogado (a) deverá escolher o que entra ou não entra no Estatuto! O papel do (a) advogado (a) deve ser de aconselhar a comunidade, indicando se no estatuto há algum dispositivo que contraria a lei e pode gerar problemas no registro, mas não de interferir nos objetivos, no funcionamento ou na organização da Associação.

Como nem sempre as comunidades contam com advogados (as) da própria comunidade, ou comprometidos com suas lutas e seu modo de vida tradicional, que saberão se limitar ao seu papel e respeitar a vontade da comunidade, isso é mais um motivo para que toda a comunidade participe da produção do Estatuto, tenha conhecimento dele e acompanhe de perto o processo de registro.

A legislação exige que o Estatuto tenha algumas disposições específicas para que tenha validade, que estão presentes no modelo que vamos apresentar. O acesso a algumas políticas públicas específicas também depende de dispositivos registrados no estatuto da Associação; no modelo apresentado, estamos incluindo dispositivos voltados para associações quilombolas que envolem a titulação e gestão do território, e a cooperação com o poder público e acesso a recursos públicos através do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC).

Além desses dispositivos obrigatórios, a associação é livre para incluir qualquer dispositivo no Estatuto, desde que não seja algo proibido pela lei. Assim, vamos sinalizar ao longo do texto quais são os elementos obrigatórios do Estatuto, e de que forma eles devem ser escritos; os outros artigos são sugestões, que podem e devem ser discutidas e modificadas pela comunidade para se adequar à sua realidade local e seus objetivos.

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO

Título I – Da denominação, sede, duração e objetivos

Art. 1º. A Associação é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica distinta de seus associados, sede em, no município de , sem prazo determinado de duração, e cujos atos fundam-se no presente Estatuto Social, aprovado em de de e na legislação brasileira em vigor.

Nome, sede e prazo são elementos obrigatórios no Estatuto, de acordo com o Código Civil.

Caso a comunidade tenha uma sede própria para sua associação, seu endereço completo deve ser descrito aqui. Caso não possua, é suficiente dizer que ela se encontra no território (fazenda, povoado, localidade etc.); é importante evitar colocar no estatuto a casa de alguém como sede, ainda que essa pessoa faça parte da primeira coordenação/diretoria eleita, porque esse é um cargo temporário e pode gerar problemas no futuro nas mudanças de gestão.

§ 1º. A Associação não possui caráter religioso ou político-partidário.

§ 2º. A Associação poderá adotar um Regimento Interno com a finalidade de regular e detalhar as disposições contidas neste estatuto, desde que aprovada em Assembleia convocada especificamente para este fim, e que não contrarie os objetivos da Associação e as disposições deste Estatuto.

Art. 2º. São objetivos da Associação:

Os objetivos são elemento obrigatório do Estatuto, de acordo com o Código Civil.

Para uma comunidade tradicional, a representação dos associados, a defesa do território, da cultura, do modo de vida tradicional e de outros direitos normalmente estão inclusos nos Estatutos das associações.

I – representar seus associados integrantes da comunidade de junto a órgãos públicos e privados, em juízo e fora dele, na defesa de seus interesses, seu território e seu modo de vida tradicional;

Este objetivo é necessário para que a Associação possa representar a comunidade, inclusive em situações de conflito e ações judiciais!

II – defender os direitos territoriais, culturais, ambientais, sociais e outros direitos coletivos da comunidade, em especial o direito à titulação do território tradicional, saúde, saneamento básico, educação, cultura, trabalho e renda, transporte, segurança, dentre outros;

III – preservar e promover a identidade, cultura e modo de vida tradicional da comunidade;

IV – fomentar e apoiar as atividades econômicas na comunidade de forma coletiva e solidária, garantindo o uso sustentável do território, dos bens e recursos comuns da comunidade, de posse ou propriedade da Associação, ou sob sua guarda e gestão;

V – promover o acesso da comunidade a políticas públicas de bem estar social e de apoio, fomento e comercialização de sua produção;

VI – promover na comunidade e na sociedade a igualdade econômica e social, os direitos de mulheres, negros, jovens, idosos, pessoas com deficiência e povos e comunidades tradicionais, combatendo o racismo, o machismo, a LGBTfobia e todas as formas de discriminação;

VII – proteger e defender o meio ambiente e o patrimônio histórico, artístico, estético, paisagístico e cultural;

VIII – propor ações judiciais em defesa de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, visando à consecução dos objetivos da associação;

Estes dois objetivos – VII e VIII – permitem à Associação ser parte em ações civis públicas (ações coletivas); sem eles, ações judiciais propostas pela Associação nesse campo não serão aceitas pelo Judiciário!

§ 1º. A associação poderá firmar adquirir, construir ou alugar imóveis destinados a suas instalações administrativas, tecnológicas, de armazenagem, ou para outros fins de acordo com seus objetivos.

§ 2º. Na execução de seus objetivos, a associação poderá celebrar convênios, contratos, parcerias e acordos, contrair empréstimos, adquirir ou produzir bens, prestar serviços a terceiros e filiar-se a outras entidades, públicas ou privadas.

Título II – Dos associados e associadas

Art. 3º. Poderão ser admitidos como associados (as) pessoas físicas, civilmente capazes, maiores de 16 (dezesseis) anos de idade, que tenham residência no território da comunidade de que sejam produtores rurais, proprietários, parceiros, comodatários ou arrendatários no território, e que se disponham a participar da Associação, respeitar as normas estatutárias e cumprir seus deveres associativos.

A definição de quem pode ser associado e as regras de associação e desassociação são obrigatórias no Estatuto, de acordo com o Código Civil.

A comunidade é livre para definir quem pode ser ou não associado, mas isso tem que estar registrado no Estatuto. O Estatuto não pode prever associação obrigatória ou compulsória, uma vez que isso fere o direito de liberdade de associação previsto na Constituição Federal.

§ 1º. A qualidade de associado (a) é intransmissível.

O texto desse parágrafo impede que as pessoas "passem adiante" sua vaga na associação. Ele não é necessário, mas pode evitar conflitos devido à entrada de pessoas estranhas na associação sem conhecimento ou aprovação da Assembleia. A comunidade pode decidir por outro texto (por exemplo, que permita a transmissão em algumas circunstâncias, como no caso de falecimento em que a família permanece no território, ou de saída da pessoa do território e vinda de outra pessoa da mesma família...)

§2º. Também poderão se associar pessoas que tenham mantido residência e/ou atividade produtiva no território em momento anterior, interrompida em razão de conflito, ameaça, violência, por razões familiares, econômicas, de saúde, ou por outra razão julgada relevante pela Assembleia, ainda que não tenham residência ou atividade econômica atual no território tradicional da comunidade, e seus descendentes diretos até o segundo grau.

Esse dispositivo permite a associação e o retorno de pessoas e famílias da comunidade que foram expulsas pelo conflito, ou tiveram que sair por razões que a Associação resolva considerar.

Art. 4º. A admissão de novos (as) associados (as) será proposta em Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, e deverá ser aprovada pela maioria dos presentes.

Art. 5º. Poderá ser desligado o (a) associado (a):

I – por falecimento;

II – por solicitação do próprio desligamento, em carta endereçada à Coordenação ou por manifestação presencial em Assembleia;

III – por deixar de cumprir os requisitos de associação previstos no art. 3º;

IV – por descumprimento das obrigações previstas no Estatuto;

V – por causar dano à Associação ou seu patrimônio, com recusa de recuperação ou indenização;

VI – por falta não justificada a 3 (três) ou mais Assembleias consecutivas.

§ 1º. O desligamento previsto nos incisos I e II tem efeito imediato, a partir do falecimento ou do pedido do (a) Associado (a).

Os casos I e II são obrigatórios, de acordo com a legislação. As outras hipóteses podem ser definidas pela comunidade, bem como a forma como se dará o desligamento. A decisão em Assembleia normalmente é a melhor forma de garantir que a decisão se dê de forma democrática, garantindo o direito de defesa da pessoa que está para ser expulsa, evitando que uma coordenação ou diretoria tenha o poder excessivo de decidir quem é ou não é associado. A comunidade pode ainda determinar outras formas de punição – advertências, multas, suspensões –, e de que forma elas serão decididas.

Geralmente, as associações dão poder à Coordenação/Diretoria para aplicar punições mais leves, e à Assembleia punições que impliquem perda de direito na Associação (suspensão ou expulsão), mas é a comunidade que deve decidir isso na criação do Estatuto.

§ 2º. O desligamento previsto nos incisos III a VI será proposto pela Coordenação, em Assembleia convocada para esse fim, garantido o direito de manifestação e defesa do (a) associado (a) interessado (a), e deverá ser aprovado por 2/3 (dois terços) dos presentes.

§ 3º. Em caso de aprovação do desligamento em Assembleia, o (a) associado (a) poderá recorrer, cabendo a decisão final a nova Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para esse fim, na forma do art. 11.

A comunidade é livre para definir quem pode ser ou não associado, mas isso tem que estar registrado no Estatuto. O Estatuto não pode prever associação obrigatória ou compulsória, uma vez que isso fere o direito de liberdade de associação po Estatuto.

§ 2º. O desligamento previsto nos incisos III a VI será proposto pela Coordenação, em Assembleia convocada para esse fim, garantido o direito de manifestação e defesa do (a) associado (a) interessado (a), e deverá ser aprovado por 2/3 (dois terços) dos presentes.

§ 3º. Em caso de aprovação do desligamento em Assembleia, o (a) associado (a) poderá recorrer, cabendo a decisão final a nova Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para esse fim, na forma do art. 11.

O Código Civil exige que o desligamento do (a) associado (a) seja feito de forma a garantir seu direito de defesa e de recurso.

§ 4º. No caso de incapacidade civil de associado (a), sua associação será suspensa pela duração da incapacidade.

§ 5º. O desligamento ocorrido por qualquer hipótese não implica na extinção de eventuais dívidas ou obrigações não cumpridas pelo (a) ex-associado (a).

TÍTULO III - Dos direitos e deveres dos (as) associados (as)

Segundo o Código Civil, o estatuto deve prever os direitos e deveres dos associados, mas não especifica quais. Pela lei, é obrigatório apenas o direito de se desassociar. A lei prevê que todos os associados devem ter direitos iguais, havendo a possibilidade apenas de algumas vantagens especiais para garantias diferentes de associação. Para que a associação possa acessar recursos públicos através do MROSC, ela também não poderá distribuir lucros a seus associados.

Os direitos listados abaixo são exemplificativos do que outras associações de comunidades tradicionais preveem, garantindo acesso a seus recursos e gestão democrática da entidade. A comunidade pode modificar essa lista como achar mais adequado à sua realidade!

Art. 6º. São direitos do (a) associado (a):

I – gozar de todas as vantagens e benefícios que a Associação vier a oferecer;

II – votar e ser votado para os cargos da Coordenação e Conselho Fiscal, desde que passados pelo menos 6 (seis) meses de seu ingresso na Associação;

III – utilizar todos os serviços e benefícios da associação, bem como de seus bens e recursos postos à disposição dos (as) associados (as);

IV – participar das Assembleias Gerais da Associação, com direito a voz e voto em todos os assuntos que nelas forem tratados;

V – consultar todos os documentos e livros da Associação;

VI – solicitar e obter, a qualquer tempo, esclarecimento e informação sobre as atividades da Associação,e propor medidas que julgue de interesse para seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VII – representar à Coordenação contra infrações ao estatuto da Associação, ou para notificar problemas ou situações que exijam ação ou decisão da Coordenação;

VIII – convocar a Assembleia Geral, nos termos deste estatuto;

IX – recorrer à Assembleia Geral contra atos e decisões da Coordenação;

X – representar à Assembleia Geral contra infrações da Coordenação ou do Conselho Fiscal;

XI – desligar-se a qualquer tempo da Associação.

Art. 7º. São deveres dos (as) associados (as):

I – conhecer e respeitar as disposições deste estatuto e as deliberações da Assembleia Geral e Coordenação;

II – desempenhar com ética e dedicação as funções do cargo para o qual for eventualmente eleito;

IV – comparecer às atividades e reuniões da Associação, em especial às Assembleias Gerais;
V – cuidar dos interesses da entidade, prestando-lhe serviços que contribuam para seu funcionamento, desde que sem prejuízo para sustento próprio ou familiar;
VI – participar das despesas da Associação, inclusive através do pagamento de mensalidade, anuidade, ou outra contribuição decidida pela Assembleia;
VII – zelar pelo patrimônio da Associação e pelo território e modo de vida tradicional da comunidade de _____.

TÍTULO IV – Da estrutura administrativa da Associação

Art. 8º. A Associação é composta pelos seguintes órgãos:
I – Assembleia Geral;
II – Coordenação;
III – Conselho Fiscal.

O Código Civil exige que o estatuto preveja a estrutura e funcionamento da Associação, e que uma Assembleia Geral faça parte dessa com competências reservadas a ela; daqui a pouco veremos com mais detalhes quais são elas.

Além da Assembleia, a associação é livre para definir como irá funcionar. A comunidade é livre para decidir o nome dos cargos de sua gestão – se ela será uma Diretoria ou Coordenação, se terá residente, Tesoureiro (a), outros cargos, ou Coordenadores (as) com atribuições mais divididas, que atribuição cada cargo irá ter, que autonomia a gestão terá para decidir sobre o dia a dia da Associação... Tudo isso pode, e deve, ser muito bem discutido pela comunidade!

A Associação também é livre para definir se terá ou não um Conselho Fiscal. A maioria das Associações têm esse Conselho, e ele acaba sendo uma forma de tornar a gestão mais transparente, mais democrática, faz com que a Associação tenha muito mais cuidado com suas contas e seu patrimônio, e muitas vezes acaba aproximando mais pessoas do dia a dia da entidade.

O estatuto pode prever ainda outras instâncias ou órgãos com funções e atribuições específicas – reuniões periódicas, grupos de trabalho, comissões (temporárias ou permanentes)... O importante é criar uma estrutura que promova a participação e o envolvimento dos (as) associados (as), mas que ao mesmo tempo não crie problemas de estrutura, dificuldades para decidir ou agir nos momentos de necessidade.

Este modelo será apresentado seguindo uma proposta de Coordenação, dividida entre Geral, Financeirae de Atividade, e um Conselho Fiscal; lembramos que a comunidade é livre para decidir de outra forma!

CAPÍTULO I – Da Assembleia Geral

Art. 9º. A Assembleia Geral é o órgão soberano da Associação, formada pelos (as) associados (as) em pleno gozo de seus direitos associativos, e suas decisões podem versar sobre qualquer assunto de interesse da Associação e vinculam todos (as) os (as) associados (as), ainda que ausentes.

Art.10.A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, anualmente, no mês de _____ , e extraordinariamente sempre que julgado conveniente pela Coordenação, ou por 1/5 (um quinto) de seus (suas) associados (as).

O Código Civil exige que o estatuto preveja a possibilidade de os (as) associados (as) convocarem a Assembleia de forma autônoma, quando a gestão não a convocar, ou mesmo contra a vontade da gestão.

O estatuto pode determinar uma época do ano para a realização das assembleias ordinárias, ou de quanto em quanto tempo elas serão realizadas.

Art. 11. A Assembleia Geral será convocada publicamente com pelo menos 30 (trinta) dias de

antecedência de sua realização, em edital afixado em sua sede e em outros locais de amplo acesso da comunidade de , em que constará o dia, hora e local de sua realização e os assuntos em sua pauta.

§ 1º. No caso de convocação pelos (as) associados (as) ao invés da Coordenação, o edital de convocação terá a lista de associados (as) que a convocam, identificação e assinatura pessoal de cada um (a).

§ 2º. Caso a Assembleia Geral Ordinária não seja convocada pela Diretoria em tempo hábil na forma deste artigo, ela poderá ser convocada por 1/5 (um quinto) dos (as) associados (as) em qualquer data, respeitando a antecedência e publicidade previstas neste artigo, e devendo a Coordenação justificar o atraso na Assembleia Geral.

§ 3º. Excepcionalmente, em casos urgentes, a Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada com menos de 30 (trinta) dias de antecedência, vedada neste caso a deliberação sobre os temas listados no art. 12, §§ 1º e 2º, e podendo a Assembleia Geral decidir contra sua própria realização antes da discussão e deliberação sobre a pauta para a qual foi convocada.

Art. 12. A Assembleia Geral será instalada, em primeira chamada, presente a maioria dos (as) associados (as), ou, após trinta minutos, em segunda e última chamada com qualquer número de associados (as) presentes.

O estatuto pode definir qualquer número de chamadas para a assembleia (dentro do limite do bom senso), e qualquer número mínimo de quórum para cada chamada.

A criação de um "quórum qualificado", ou seja, de um número maior de presentes antes de se discutir alguns assuntos, é uma garantia de que decisões muito importantes para o funcionamento e continuidade da Associação não sejam tomadas por uma minoria. Ela não é necessária, mas é muito recomendada para evitar problemas e conflitos graves na entidade.

§ 1º. O quórum em primeira chamada para a Assembleia Geral será de 2/3 (dois terços) dos (as) associados (as), quando tratarem de:

I – compra ou venda de bens imóveis da Associação;

II – destituição da Coordenação ou Conselho Fiscal;

III – dissolução da associação.

§ 2º. A Assembleia Geral só poderá decidir sobre eleição da Coordenação do Conselho Fiscal, alterações no estatuto da Associação ou desligamento de associados (as) quando estiver presente a maioria dos (as) associados (as), e sobre os temas elencados no § 1º quando estiverem presentes pelo menos 2/3 (dois terços) dos (as) associados (as).

Art. 13. A Assembleia Geral será presidida pelo (a) Coordenador (a) Geral, ou por seu (sua) substituto (a) estatutário (a).

Parágrafo único. Quando a Assembleia Geral tratar da destituição de toda a Coordenação da Associação, ou de eleição extraordinária após destituição, vacância ou renúncia de toda a Coordenação, ela será presidida por um dos membros do Conselho Fiscal, indicado (a) pelo pelo próprio Conselho.

Art. 14. Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I – apreciar a prestação de contas apresentada pela Coordenação do ano imediatamente anterior, após parecer do Conselho Fiscal;

II – deliberar sobre contribuições financeiras obrigatórias para os (as) associados (as), inclusive valor, periodicidade e forma de cobrança e pagamento;

III – aprovar o planejamento político e orçamentário da Associação;

IV – eleger e empossar a Coordenação e Conselho Fiscal, exceto nos casos de destituição, renúncia ou vacância, total ou parcial, da gestão anterior antes do encerramento do mandato;

V – discutir e decidir sobre qualquer assunto de interesse da Associação, desde que previsto na

pauta divulgada em sua convocação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Assembleia Geral Ordinária poderá discutir sobre outros pontos de pauta que não estavam listados em seu instrumento de convocação, desde que justificada a omissão e a urgência da questão, e vedada qualquer deliberação sobre os temas listados no art. 12, §§1º e 2º.

O Código Civil exige que a destituição dos gestores da Associação e as alterações de estatuto sejam feitas por Assembleia Geral.

Deixar mais algumas pautas, além daquelas exigidas pela legislação, como pautas "reservadas" para a Assembleia resguarda a Associação de ter decisões bruscas tomadas pela coordenação sem conhecimento ou participação dos (as) associados (as), ajudando a evitar conflitos. A separação de pautas específicas para Assembleia Geral ordinária e extraordinária não é necessária, mas ajuda a criar uma "rotina" para a entidade, e ajuda especialmente a manter em dia as eleições e prestações de contas. Por outro lado, tirar algumas pautas mais delicadas da Assembleia Ordinária também ajuda a evitar que elas sejam discutidas apenas formalmente, como parte dessa rotina. Mais uma vez, vale a mesma recomendação geral: cabe à comunidade discutir e decidir como será sua rotina de assembleias, reuniões e outros espaços.

Art. 15. Compete à Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para esse fim:

I – destituir a Coordenação ou Conselho Fiscal, total ou parcialmente;

II – eleger a Coordenação ou Conselho Fiscal, nos casos de destituição, renúncia ou vacância, total ou parcial, da gestão anterior antes do encerramento de seu mandato;

III – decidir sobre a compra ou venda de bens imóveis da Associação;

IV – alterar o estatuto da Associação;

V – dissolver a Associação e definir o destino de seu patrimônio;

VI – discutir e decidir sobre qualquer assunto de interesse da Associação, desde que previsto na pauta divulgada em sua convocação.

Art. 16. A Assembleia Geral poderá decidir livremente pela criação ou extinção de grupos de trabalho, comissões ou outros órgãos ou instâncias para a coordenação, acompanhamento e execução de atividades específicas, resguardadas as competências da Coordenação e do Conselho Fiscal.

Art. 17. As decisões da Assembleia serão tomadas por consenso ou por maioria simples dos presentes e registradas em ata.

§ 1º. Cada associado (a) terá direito a apenas um voto, vedada a representação.

§ 2º. As decisões sobre destituição e eleição de Coordenação e Conselho Fiscal e desligamento de associados (as) serão tomadas por voto secreto, sendo as demais tomadas da melhor forma decidida pela Assembleia Geral, resguardado o direito de voto individual dos (as) associados (as).

CAPÍTULO II – Da Coordenação

Art. 18. A Coordenação terá mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução a cada coordenador, será formada por associados (as) que integrem a Associação há pelo menos 6 (seis) meses na data da eleição, e será eleita por voto secreto em Assembleia Geral convocada para este fim.

A composição da coordenação e a duração de seu mandato são de escolha da comunidade. Para promover a participação e envolvimento dos (as) associados (as), o ideal é que os mandatos não sejam excessivamente longos.

Art. 19. A Coordenação será composta por:

I – Coordenador (a) Geral;

II – Coordenador (a) Financeiro (a); e
III – Coordenador (a) de Atividades.

Art. 20. Compete à Coordenação:

I – cumprir e fazer cumprir o presente estatuto;

II – estabelecer normas, orientar, executar e controlar as atividades e serviços da Associação, bem como praticar todos atos de gestão necessários ao desenvolvimento de seus objetivos, em conformidade com este estatuto e com as deliberações da Assembleia Geral;

III – ordenar e realizar despesas, realizar empréstimos e outras obrigações pecuniárias, contratações de pessoas e serviços e aquisições de bens e outros atos necessários à gestão da Associação;

IV – elaborar a prestação de contas anual da Associação, submetendo-o ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral na forma e prazos devidos;

V – elaborar e apresentar à Assembleia Geral o planejamento político e orçamentário da Associação, e coordenar sua execução;

VI – receber, organizar e apresentar à Assembleia Geral as proposições, decisões, reclamações e denúncias recebidas dos (as) associados (as);

VII – apresentar à Assembleia Geral e, a qualquer tempo, aos (às) associados (as) as ações da Associação, da própria Coordenação, de comissões ou grupos de trabalho, e seus resultados;

VIII – propor quando necessário a criação de comissões e grupos de trabalho para a coordenação e execução de atividades específicas, e acompanhar e supervisionar seu trabalho;

IX – desligar associados (as), após pedido próprio ou deliberação definitiva de Assembleia Geral, conforme for o caso;

X – convocar a Assembleia Geral Ordinária no tempo devido e a Assembleia Geral Extraordinária sempre que necessário, respeitando os ritos e prazos previstos neste estatuto;

XI – convocar e organizar reuniões informativas e de trabalho com os (as) associados (as), buscando sempre que possível seu envolvimento no dia a dia da Associação;

XII – interpretar este estatuto e decidir sobre os casos omissos.

Art. 21. A Coordenação reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocada por qualquer um de seus membros por motivo urgente e justificado.

Como a coordenação tem atribuições coletivas, é bom garantir um espaço de reunião entre todos (as), para que as decisões sejam tomadas e ações encaminhadas sempre de forma coletiva.

Art. 22. Compete ao (à) Coordenador (a) Geral:

I – representar legalmente a Associação quando e onde se fizer necessário, em juízo ou fora dele,perante entes públicos ou privados, podendo nomear procuradores (as) sempre que necessário;

II – convocar e presidir as Assembleias Gerais e reuniões de Coordenação;

III – assinar toda a correspondência da Associação;

IV – assinar contratos, convênios, parcerias, termos de cooperação e fomento e outros negócios celebrados pela Associação;

V – assinar e endossar, com o (a) Coordenador (a) Financeiro (a), cheques, notas promissórias e todos os documentos que representem valores da Associação, contratos de empréstimo, balancetes mensais e balanços.

Art. 23. Compete ao (à) Coordenador (a) Financeiro (a):

I – responder pela guarda de valores, bens e títulos da Associação;

II – cobrar e receber contribuições de associados (as);

III – gerir e controlar contas correntes, aplicações e outros investimentos da Associação junto a bancos e outras instituições financeiras;

IV – realizar pagamentos autorizados pela Assembleia Geral ou Coordenação;
V – assinar e endossar, com o (a) Coordenador (a) Geral, cheques, notas promissórias e todos os documentos que representem valores da Associação, contratos de empréstimo, balancetes mensais e balanços;
VI – proceder ou mandar proceder a escrituração de livro diário, livro razão, livro de caixa e demais registros financeiros e contábeis determinados pela Assembleia Geral e Coordenação, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
VII – zelar pelo recolhimento de obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e outras devidas ou de responsabilidade da Associação, na forma e prazos devidos;
VIII – elaborar relatórios financeiros e prestação anual de contas, destinados à Assembleia Geral, ao Conselho Fiscal e a qualquer ente público ou privado a que esses documentos sejam devidos.
Art. 24. Compete ao (à) Coordenador (a) de Atividades:
I – organizar, receber, enviar e manter em dia a correspondência da Associação;
II – manter atualizados os registros de associados (as);
III –atualizar e manter em ordem os demais documentos, livros e papeis da Associação;
IV – secretariar as Assembleias Gerais e reuniões de Coordenação, elaborando suas atas;
V – coordenar a elaboração do planejamento político da Associação;
VI – informar à comunidade sobre as decisões e ações da Associação e sobre seus resultados;
VII – elaborar relatórios sobre as atividades da Coordenação e da Associação.
Art. 25. Nos casos de ausências e impedimentos temporários, ou de renúncia, vacância ou gestão de algum ou alguns dos cargos da Coordenação, o (a) Coordenador Geral será substituído (a), temporária e sucessivamente, pelo (a) Coordenador (a) Financeiro (a) e pelo (a) Coordenador (a) de Atividades, e o (a) Coordenador (a) Financeiro (a) pelo (a) Coordenador (a) de Atividades.
Art. 26. O descumprimento de seus deveres e competências por um ou mais Coordenadores, a aceitação de cargo, emprego ou função incompatível com o exercício do cargo de Coordenador (a), ou a reprovação das contas da gestão poderá levar à destituição de um ou mais Coordenadores (as), em Assembleia Geral Extraordinária convocada para este fim, conforme o art. 15.
Art. 27. A Assembleia Geral que decidir pela destituição de um ou mais membros da Coordenação decidirá pela realização de nova Assembleia Geral Extraordinária para eleição dos cargos deixados vagos, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias e, em caso de destituição de toda a Coordenação, decidirá também pela indicação de gestores (as) temporários (as) para a Associação, um (a) para cada cargo deixado vago, até a próxima eleição.
§ 1º. O (a) Coordenador (as) ou Coordenadores (as) eleitos nessa Assembleia cumprirão mandato correspondente ao tempo restante do mandato do Coordenador (a) ou Coordenadores (as) destituídos.
§ 2º. Os gestores temporários não poderão, salvo autorização expressa e específica da Assembleia Geral, celebrar novos contratos, convênios, parcerias ou outros compromissos ou contrair dívidas de qualquer natureza no período de sua administração.
§ 3º. Os gestores temporários terão as obrigações e responsabilidades previstas nos arts. 20 a 24, e deverão apresentar relatório de suas atividades e prestação de contas do período de administração temporário na Assembleia Geral Extraordinária convocada para eleição da nova Coordenação.
Art. 28. Aplica-se o disposto no artigo anterior, no que couber, aos casos de renúncia ou vacância por outros motivos de Coordenador (a) ou Coordenadores (as), devendo o prazo para convocação de Assembleia Geral Extraordinária para eleição ser contado a partir da renúncia ou vacância.

CAPÍTULO III – Do Conselho Fiscal
Art. 29. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, eleitos para um mandato de 2 (dois)

anos junto à Coordenação, permitida uma recondução.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar as contas, balancetes, relatórios, escrituras contábeis e demais documentos da Associação e o cumprimento de seu estatuto;

II – acompanhar o trabalho de eventuais auditorias externas independentes;

III – analisar as prestações de contas e apresentar parecer sobre elas à Assembleia Geral, recomendando sua aprovação ou reprovação;

IV – fiscalizar o patrimônio da Associação e seu uso.

Art. 31. O Conselho Fiscal reunir-se-á sempre que necessário para o devido cumprimento de suas atribuições, e terá a qualquer momento acesso livre e imediato à sede da associação, bens e documentos no cumprimento de seus deveres.

Art. 32. Os (as) Conselheiros (as) Fiscais poderão ser destituídos (as) de suas funções pelo descumprimento de seus deveres e atribuições, aplicando-se no que couber o disposto nos artigos 26, 27 e 28 deste estatuto.

Parágrafo único. As ausências e impedimentos temporários de Conselheiros (as) Fiscais não interromperão os trabalhos do Conselho, e deverão ser relatados e justificados à Assembleia Geral.

CAPÍTULO IV – Das eleições

A Associação tem plena liberdade de definir como será a escolha de suas Coordenações e Conselhos Fiscais. Algumas adotam eleição em Assembleia, com ou sem um período prévio de inscrição de chapas e campanha eleitoral. Associações com um número menor de pessoas ou famílias, como associações de moradores de bairros ou associações de quilombos ou outras comunidades tradicionais, adotam essa opção mais simples. Outras adotam processos mais longos, com instalação de comissão eleitoral, inscrição e homologação de chapas, campanha e votação, cabendo à Assembleia Geral empossar a gestão eleita. Esse caminho é normalmente adotado por associações com um maior número de pessoas ou famílias, que compreendem mais de uma comunidade ou territórios grandes, ou onde haja tradição de grupos políticos articulados; a lei também obriga sindicatos, urbanos e rurais, a executar as eleições dessa forma.

No primeiro modelo, a eleição é simples e rápida, mas pode ser também um fator de insatisfação ou desmobilização da comunidade, especialmente se existe a percepção de que a coordenação nunca muda, de que são sempre as mesmas pessoas, e que não há espaço para renovação; pode chegar também a uma situação limite de um grupo restrito que se considere "dono" da Associação e, por tabela, de seus bens e mesmo do território tradicional. Por outro lado, a eleição no segundo modelo permite uma maior participação e politização do processo, mas é mais complexa e exige um controle e atenção maior de todos os envolvidos. Para funcionar bem, precisa haver a possibilidade de compor uma comissão eleitoral imparcial (ou pelo menos que contemple todos os campos políticos que compõem a associação), e mesmo assim pode gerar ou aprofundar divisões nas comunidades, ou reproduzir disputas ou interesses externos dentro do território.

Cada jeito de fazer a eleição tem suas qualidades e defeitos, e nenhum substitui a participação e envolvimento da comunidade, nem resolve sua ausência. No modelo de estatuto, apresentamos a via mais simples de eleição em Assembleia, que é a que mais vemos ser adotada nas associações de comunidades tradicionais, especialmente nas associações quilombolas. É possível saber mais sobre a via mais complexa conhecendo os sindicatos de seu município, tanto os de trabalhadores urbanos (professores, comerciários, entre outros) quanto os Sindicatos de Trabalhadores Rurais.

Art. 33. As eleições para Coordenação e Conselho Fiscal serão realizadas em Assembleia Geral convocada para este fim, por voto individual e secreto dos presentes, vedado o voto por representação.

Parágrafo único. As eleições serão conduzidas com base no respeito mútuo entre os (as) associados (as), e no respeito à Associação, suas normas e seus objetivos, e ao modo de vida tradicional da comunidade.

Art. 34. Aberta a discussão sobre eleições na Assembleia Geral, será declarado encerrado o mandato da Coordenação e Conselho Fiscal, e a Assembleia Geral deverá indicar dois (duas) associados (as) para assumir a coordenação e secretaria do processo eleitoral.

Parágrafo único. Este (a) associado (a) não poderá concorrer à eleição como Coordenador (a) ou Conselheiro (a) Fiscal nesta Assembleia Geral.

Art. 35. O coordenador da Assembleia convocará a apresentação de chapas para a eleição.

§ 1º. As chapas deverão ser compostas de 6 (seis) membros, cada um (a) indicado (a) para ocupar uma função de Coordenador (a) ou Conselheiro (a) Fiscal.

§ 2º. Exceto no caso de eleição para provimento parcial de cargos vagos, não serão permitidas candidaturas avulsas.

Art. 36. As chapas terão tempo igual para apresentar à Assembleia Geral seus (suas) integrantes e propostas.

Art. 37. Os (as) associados (as) poderão apresentar questionamentos às chapas presentes, que terão tempo igual para respondê-los.

§ 1º. Todas as chapas poderão se manifestar sobre qualquer questão, ainda que tenha sido direcionada especificamente a apenas uma delas, ou a candidato (a) específico.

§ 2º. Qualquer associado (a) poderá apresentar à Assembleia Geral motivo de incompatibilidade, impossibilidade ou falta grave que possa impedir um (a) candidato (a) de ser eleito (a), podendo a Assembleia Geral determinar à chapa a substituição do (a) candidato (a) sob pena de não poder concorrer à eleição.

Art. 38. Finalizada a apresentação das chapas, os (as) associados (as) votarão em uma das chapas inscritas, por marcação de cédula ou escrito, através de cédulas e depositadas em urna preparadas para este fim.

Parágrafo único. Este procedimento poderá ser dispensado pela Assembleia Geral em caso de apresentação de chapa única no momento da eleição.

Art. 39. Apurado o resultado, será declarada eleita a chapa que obtiver o maior número absoluto de votos válidos.

Parágrafo único. Serão anulados os votos em branco, rasurados, ilegíveis ou que de outra forma não indiquem em que chapa o voto foi depositado, bem como aqueles que identifiquem seu eleitor, a partir de avaliação dos (as) associados (as) que coordenam o processo, cabendo recurso de qualquer associado (a) à Assembleia Geral.

Art. 40. Imediatamente após a declaração de resultado, serão empossadas a Coordenação e o Conselho Fiscal eleitos, e os (as) novos (as) Coordenadores (as) assumirão a coordenação e secretaria dos trabalhos da Assembleia.

Art. 41. Qualquer irregularidade no processo eleitoral, ainda que não implique no favorecimento de uma chapa em detrimento de outra, poderá levar à anulação da eleição, apreciada pela própria Assembleia Geral.

Parágrafo único. Da decisão sobre a validade ou anulação da eleição caberá recurso, em nova Assembleia Geral Extraordinária convocada para este fim, a ser realizada em até 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 42. No caso de ausência de chapas inscritas ou de recurso ao resultado da eleição, a Assembleia Geral deverá indicar gestores temporários para a Associação, aplicando no que couber o disposto no artigo 27 deste estatuto.

TÍTULO IV – Do patrimônio da Associação

Art. 43. O patrimônio e a receita da Associação consistirão de:
I – doações, dotações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, dos(as) seus(suas) associados(as), de entidades governamentais ou não governamentais, nacionais ou estrangeiras;
II – contribuições e valores recebidos em razão de eventos, projetos, cursos, concursos, oficinas, seminários, congressos, shows, comercialização de produtos, publicação de livros, artigos e congêneres;
III – valores, patrocínios ou auxílios diversos recebidos em razão de prestação de serviços, convênios, consultorias, contratos, parcerias, projetos, pesquisas e programas socioeducativos junto a pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais e internacionais;
IV - juros e dividendos decorrentes de aplicações financeiras;
V - subvenções oriundas dos Poderes Públicos federal, estaduais e municipais;
VI - rendas eventuais ou provimentos decorrentes de seus bens e pelos rendimentos auferidos da exploração ou comercialização de bens sob sua administração, ou de serviços eventualmente prestados pela Associação;
VII - usufrutos que lhe forem constituídos.
Parágrafo único. O patrimônio da associação e as atividades de prestação de serviços, comercialização de produtos ou congêneres, eventualmente realizadas, deverão ter como objetivo a manutenção da consecução das finalidades estatutárias.
Art. 44. A alienação de bens patrimoniais poderá ser feita pela diretoria, após aprovação da Assembleia Geral no caso de bens imóveis.
Art. 45. É vedada a remuneração de Coordenadores (as) e Conselheiros (as) Fiscais por suas atividades de gestão, bem como o pagamento de bonificações ou vantagens de qualquer natureza.
§ 1º. É vedado aos Coordenadores (as) e Conselheiros (as) Fiscais fazer uso do cargo para obter vantagem ou preferência no uso de bens, serviços e equipamentos da Associação e dos recursos ambientais e do território tradicional da comunidade de_____ .
§ 2º. É vedada a compra de bens ou contratação de trabalho ou serviços pela Associação de Coordenadores (as) e Conselheiros (as) Fiscais, ainda que a título gratuito ou não pecuniário.
§ 3º. As vedações desse artigo estendem-se a sócios, parceiros e familiares até segundo grau de Coordenadores (as) e Conselheiros (as) Fiscais.
"Familiares até segundo grau" significam cônjuges (marido, esposa, ou companheiro (a)), pais e filhos.
Art. 46. A Associação não distribuirá lucros ou dividendos de espécie alguma, nem qualquer parceria de seu patrimônio ou renda a título de lucro ou participação no seu resultado, aplicando integralmente o saldo de receitas eventualmente verificando em seus exercícios financeiros no sustento de atividades e no desenvolvimento de seus objetivos.
Art. 47. A prestação de contas da Associação observará os princípios fundamentais da contabilidade e sua escrituração se dará com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade; quando envolver recursos e bens de origem pública será feita conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, estando estes documentos disponíveis para consulta por qualquer cidadão.
A redação desse artigo, e o cumprimento fiel desse dispositivo, são exigidos pelo MROSC para o acesso a fundos públicos por algumas vias.
Ainda que a comunidade não pretenda acessar fundos através do MROSC, e possa flexibilizar um pouco o registro e prestação de contas, ela ainda vai precisar manter o registro contábil em dia, o que exige a contratação de um profissional específico, ou de um escritório de contabilidade.

É importante pensar nesse custo!

TÍTULO V – Das disposições gerais

Art. 48. A Associação tem personalidade e patrimônio distintos dos(as) associados(as), os(as) quais não respondem solidária e/ou subsidiariamente pelas obrigações contraídas expressa ou tacitamente por seus representantes em nome da Associação.

Ainda que esse artigo não seja exigido pela legislação, ele é importante para garantir que os (as) associados (as) não sejam responsabilizados por falhas na gestão da associação, e que pessoas da comunidade acabem perdendo bens para pagar dívidas da entidade!

Art. 49. No caso de dissolução da Associação, seu respectivo patrimônio líquido remanescente deverá ser transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que apresente regularidade jurídica e preencha os requisitos da Lei 13.019/2014, e cujo objeto associativo seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

A legislação do MROSC também exige esse dispositivo para acesso a recursos públicos através desse tipo de cooperação.

Art. 50. O presente Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembléia Geral especificamente convocada.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria, ressalvado o direito de recurso a Assembleia Geral.

_____, _____de_____ de_____
(Cidade, data)

_____
Nome:
CPF:
Coordenador (a) Geral

_____
Nome:
CPF:
Coordenador (a) Financeiro (a)

_____
Nome:
CPF:
Coordenador (a) de Atividades

_____
Nome:
OAB-BA:
Advogado (a)

2.10. Projeto de Lei de Iniciativa popular:

a) Para que serve este instrumento?

O Projeto de Lei de iniciativa popular é um instrumento jurídico que existe para que membros da apopulação brasileira possam apresentar iniciativas de lei, ou seja, possam apresentar propostas de leis para serem votadas pelo Poder Legislativo.

A apresentação de um Projeto de Lei de iniciativa popular serve tanto para a criação de uma lei nova sobre alguma temática que ainda não exista uma lei (exemplo: direitos dos atingidos por barragens; direitos das comunidades tradicionais ciganas; direitos da população em situação de rua na cidade de Salvador), como também para modificar uma lei que já exista.

Depois de escrever o Projeto de Lei de iniciativa popular será necessário coletar assinaturas, antes de apresentá-lo ao Poder Legislativo. Se o Projeto for de uma Lei Federal, há uma quantidade de assinaturas mínima que precisa ser coletada, da mesma forma se for Estadual ou Municipal. Veremos mais adiante quantas assinaturas são necessárias em cada instância.

b) Quem pode utilizar?

Qualquer grupo de pessoas que decida propor um Projeto de Lei de inicitiva pode utilizar esse instrumento. Mas atenção! Para que essa lei proposta valha realmente, ela deverá ser aprovada pelo Poder Legislativo e sancionada pelo Poder Executivo. Vamos ver abaixo como isso funciona.

c) Para quem este instrumento é dirigido?

Como vimos acima, o Projeto de Lei de iniciativa popular pode tratar de uma Lei Federal, Estadual ou Municipal.

	Número de assinaturas necessárias?	**Onde deve ser entregue (para quem se dirige)?**	**Quais os passos para aprovação?**	**Fundamentos jurídicos**
Lei Federal	1% dos eleitores brasileiros, distribuídos em pelos menos 05 Estados e com um mínimo de 0,3% dos eleitores em cada um desses Estados. Em dezembro de 2019 tínhamos 147.870.154[1] eleitores no Brasil, ou seja, para apresentar um Projeto de Lei Federal de Iniciativa popular era necessário recolher 1.478.702 assinaturas.	Após escrever o Projeto de Lei e coletar as assinaturas, ele deve ser entregue na Câmara dos Deputados.	Após o envio do Projeto de Lei para a Câmara dos Deputados, será analisado se ele cumpre os requisitos legais e, em seguida, ele tramitará nas Comissões Temáticas e será votado pelos Deputados Federais. Caso seja aprovado, será encaminhado para o Senado Federal, onde também passará pelas Comissões Temáticas e depois será votado	Artigo 61, parágrafo 2º da Constituição Federal, artigos 13 e 14 da Lei Federal nº 9709/1998 e artigo 252 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

1 Extraído do site do Tribunal Superior Eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor/estatisticas-de-eleitorado/consulta-quantitativo>

			pelos Senadores. Ao final, irá para a Presidência da República para que seja sancionado ou vetado.	
Lei Estadual (Bahia)	0,5% dos eleitores baianos. Em dezembro de 2019 tínhamos 4.532.328 na Bahia, sendo necessárias 22.662 assinaturas para aprovar um Projeto de Lei de iniciativa popular. Caso seja uma Proposta de Emenda à Constituição Estadual, o percentual é de 1% dos eleitores.	Após escrever o Projeto de Lei e coletar as assinaturas, ele deve ser entregue na Assembleia Legislativa.	Após o envio do Projeto de Lei para a Assembleia Legislativa, será analisado se ele cumpre os requisitos legais e, em seguida, ele tramitará nas Comissões Temáticas e será votado pelos Deputados Estaduais. Em seguida, irá para o Governador para que seja sancionado ou vetado.	Artigos 31 e 82 da Constituição do Estado da Bahia e Lei Complementar nº 009/1994.
Lei Municipal	5% dos eleitores do Município. Os demais requisitos para apresentar a Lei de iniciativa popular devem estar na Lei Orgânica de cada Município.	Após escrever o Projeto de Lei e coletar as assinaturas, ele deve ser entregue na Câmara de Vereadores.	A tramitação do Projeto vai depender do que estiver determinado na Lei Orgânica do Município e no Regimento da Câmara de Vereadores. Provavelmente será analisado se o Projeto cumpre os requisitos legais, ele tramitará nas Comissões Temáticas e será votado pelos Vereadores. Em seguida, irá para o Prefeito para que seja sancionado ou vetado.	Artigo 29, inciso XIII da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regimento da Câmara de Vereadores.

a) Algumas observações importantes:

 O Projeto de Lei de iniciativa popular lei deve apenas tratar sobre um assunto. Exemplo: direitos das comunidades pesqueiras; limitação do plantio de eucalipto no Município de Santo Amaro; Política Estadual de combate à violência contra a juventude negra.

 A assinatura de cada eleitor deverá ser acompanhada de seu nome completo e legível, endereço e dados identificadores de seu título eleitoral. No caso dos Projetos de Lei federais, a Câmara dos Deputados disponibiliza um formulário padrão para a coleta de assinatura no link: https://www2.camara.leg.br/participacao/sugira-um projeto/arquivos/formulario_assinaturas.

 Caso os parlamentares não aprovem o Projeto, com maioria simples (50% mais 1), ele será arquivado.
 O Projeto de Lei de iniciativa popular poderá ser modificado pelos parlamentares, então é fundamental ficar vigilante durante o processo de tramitação do texto.
 O Chefe do Poder Executivo (Presidente da República, Governador ou Prefeito) poderá sancionar (aprovar) o texto do Projeto de Lei por completo, ou vetá-lo (total ou parcialmente – algumas partes). Caso haja um veto ao texto, deverá ser apresentada uma justificativa (fundamentação).
 Como todo processo de conquista popular, a aprovação de um Projeto de Lei de iniciativa popular exige muita luta e organização em todas as suas fases: para escrever a proposta, fazer a divulgação do projeto e coletar as assinaturas, escolha do relator do Projeto, pressionar os parlamentares para que o texto seja aprovado, pressionar o Poder Executivo para que sancione a Lei, etc.

d) Modelo:
Segue abaixo um modelo de Projeto de Lei de iniciativa popular que pode ser adaptado[2] :

PROJETO DE LEI Nº ___, DE 2020

(Ementa) Dispõe sobre a criação da Semana Municipal de combate às discriminações de gênero e de raça nas Escolas e dá outras providências.
(colocar sobre o que trata essa lei)

Considerando que a Constituição Federal, no art. 3º, inciso IV, determina que um dos objetivos da República Federativa do Brasil é a promoção do bem estar de todos, vendando qualquer tipo de discriminação;
Considerando que _____ (colocar os argumentos que fundamentam a lei).
A Câmara Municipal de _____ (colocar nome do Município) decreta:
Art. 1º Fica instituída a Semana Municipal de combate às discriminações de gênero e de raça nas Escolas, compreendida nos dias 20 a 27 de novembro de cada ano fluente, neste Município.
Art. 2º A Semana Municipal de combate às discriminações de gênero e de raça nas Escolas tem como objetivo principal a promoção de atividades, onde serão debatidos diversos temas relacionados ao combate a violência contra a mulher e ao racismo, tendo em vista coibir e conscientizar os alunos sobre estas temáticas relevantes.
Art. 3º Os Poderes Executivo e Legislativo Municipais deverão apoiar as ações da Semana Municipal de combate às discriminações de gênero e de raça nas Escolas:
Art. 4º _____ (Não há um limite de artigos; é importante que durante a discussão do projeto de Lei sejam colhidas contribuições de várias pessoas para a redação dos artigos).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

_____
[2] O modelo foi inspirado no Projeto de lei Nº 0210/2017, que tramita na Câmara Municipal de Palhoça/SC, disponível em <https://www.cmp.sc.gov.br/camara/proposicao/Projeto-de-Lei/2017/1/0/14429>.

Fique atento (a)!

Além de apresentar a proposta do Projeto de Lei, é interessante anexar:

 Justificativa para a apresentação: fazer um texto explicando a importância de aprovar este projeto de lei, juntar dados, reportagens, etc, visando convencer os parlamentares para que aprovem a lei.

 Legislação que fundamenta o Projeto de Lei: indicar outras leis que fundamentam o Projeto.

AATR

ASSOCIAÇÃO DE ADVOGADOS DE TRABALHADORES RURAIS