

QUAL A IMPORTÂNCIA DA CONSTRUÇÃO DE UM REGIMENTO?

Cartilha de orientação
às Comissões das
Regiões 4 e 5



Índice

- 4** **Você sabe o que é um Regimento?**
- 6** **Qual a diferença entre Regimento e Estatuto?**
- 8** **E para o Código Civil, quais são os elementos indispensáveis para um Estatuto?**
- 12** **Passo 1**
Atribuições da Comissão
- 16** **Passo 2**
Formas de composição e funções
- 20** **Passo 3**
Estrutura das reuniões
- 28** **Passo 4**
Disposições gerais
- 33** **Modelos de regimentos**



Conceitos Básicos

Você sabe o que é um Regimento?

O Regimento é um documento que tem como objetivo organizar o trabalho de membros de um grupo, como a Comissão, e orientar suas atividades, com o objetivo de fornecer transparência e direcionamento às pessoas envolvidas.

A legitimidade da Comissão é reflexo de sua validação social pela comunidade que representa, ou seja, se a comissão consegue abordar as necessidades das pessoas que representa e ter a aceitação por parte delas. Não é o Regimento que traz legitimidade para a Comissão, mas ele traz transparência em sua forma de organização e direciona os trabalhos a partir do que se estabelece como objetivos da Comissão.

A proposta de construção de um Regimento se inicia com a discussão da finalidade de uma Comissão. **É necessário**



questionar o que se pretende com esse espaço de organização comunitária. Para isso, propomos algumas perguntas geradoras que levam à reflexão sobre quais são os objetivos da Comissão.

Atenção! O Regimento deve refletir a organização já existente na Comissão e servir para aprimorá-la.



Ser integrante de uma Comissão não significa vinculação a alguma atividade profissional! Ou seja: não há consequências para o recebimento do Seguro Defeso e/ou outros benefícios do governo.

Qual a diferença entre Regimento e Estatuto?

O Regimento e o Estatuto são dois documentos importantes que regulamentam o funcionamento e as regras de uma organização. No entanto, eles têm propósitos e focos diferentes.

Estatuto

O Estatuto geralmente contém informações sobre a finalidade da organização, sua estrutura de governança, seus objetivos, direitos e responsabilidades dos membros, processos de tomada de decisão, procedimentos de eleição, gestão financeira, entre outros aspectos fundamentais. Ele fornece a estrutura legal para a organização operar e é referência em caso de disputas judiciais. Ou seja, por conta dessas características, é possível dizer que ele tem um peso significativo perante a lei.

O Estatuto é mais voltado para expressar a constituição da própria organização, quase como uma “certidão de nascimento”, formalizando a existência do grupo enquanto uma unidade autônoma, e é um documento necessário para o registro da pessoa jurídica no cartório.

Regimento



Já o Regimento detalha processos operacionais, protocolos de reuniões, hierarquia interna, descrição de funções, diretrizes específicas de conduta, entre outros aspectos práticos do funcionamento da organização. Ele pode ser mais facilmente modificado, se comparado com o Estatuto, desde que as mudanças estejam de acordo com os princípios estabelecidos no próprio Regimento. Geralmente, a alteração do Regimento exige aprovação interna, mas não necessariamente requer um processo legal formal e/ou registro em cartórios.

Ou seja, o Regimento trata do funcionamento de uma organização que já existe, independentemente de formalização, enquanto o Estatuto se ocupa em declarar a existência dela.

E para o Código Civil, quais são os elementos indispensáveis para um Estatuto?

Art. 54. Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá:

- I** A denominação, os fins e a sede da associação;
- II** Os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- III** Os direitos e deveres dos associados;
- IV** As fontes de recursos para sua manutenção;
- V** O modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
- VI** As condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução;
- VII** A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

Importante:

Provar a “existência” enquanto pessoa jurídica só é necessário para determinadas atividades e finalidades. Dentro do contexto político e jurídico da Reparação pelo Rompimento da Barragem da Vale em Brumadinho **NÃO É NECESSÁRIO** esse registro em cartório para uma Comissão se habilitar nos processos de participação que ocorram dentro dos Anexos do Acordo ou para solicitar o apoio da ATI em qualquer sentido. A necessidade de um Estatuto pode ser ponderada de acordo com as finalidades e pretensões de atuação de cada Comissão.

Hora do debate



Precisamos de um Estatuto?



Quem somos, onde estamos?



Por que nos organizamos?



O que nos motiva?

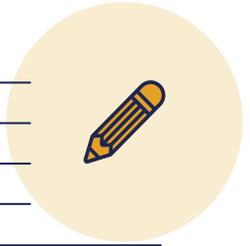


Quais os nossos objetivos?



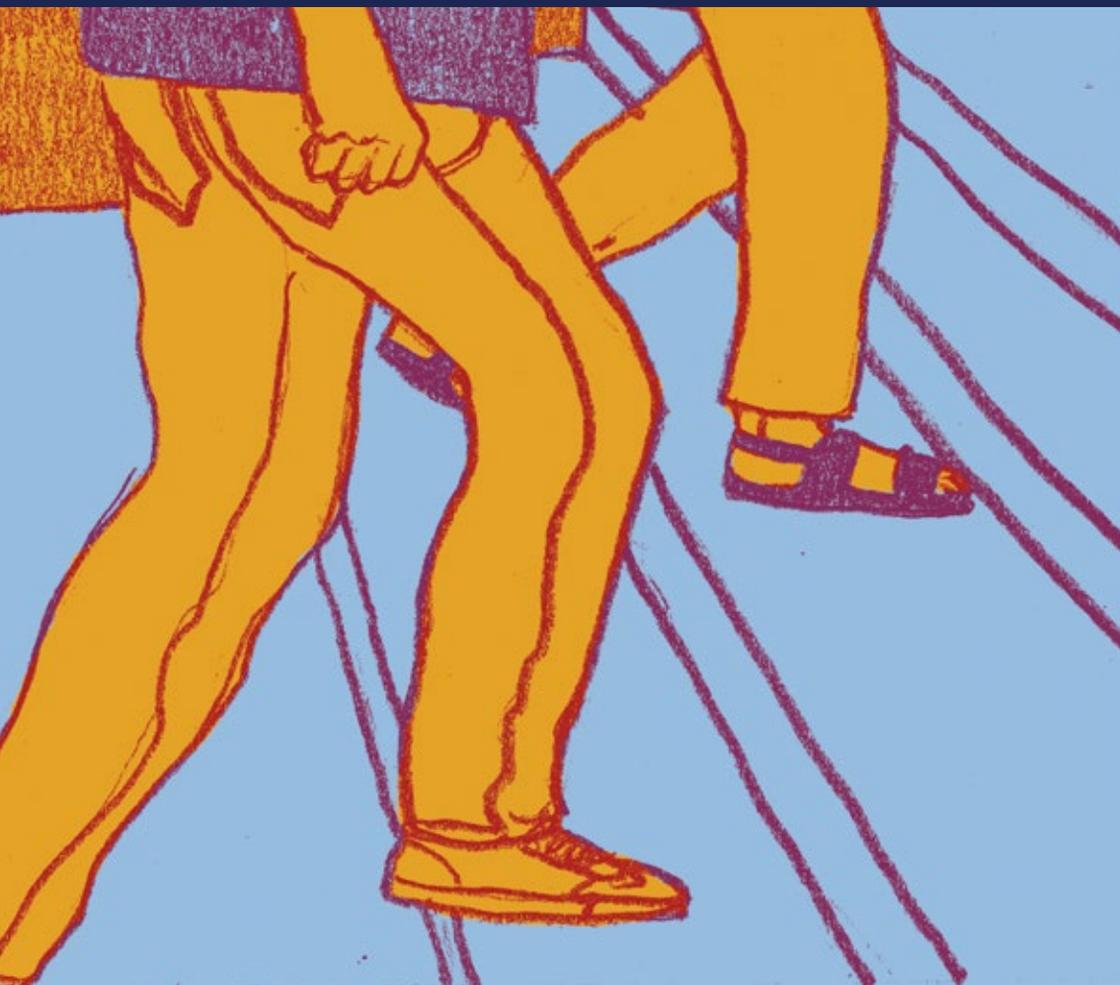
Como o Regimento nos serve?

Anote aqui:



Lined writing area consisting of 20 horizontal blue lines.

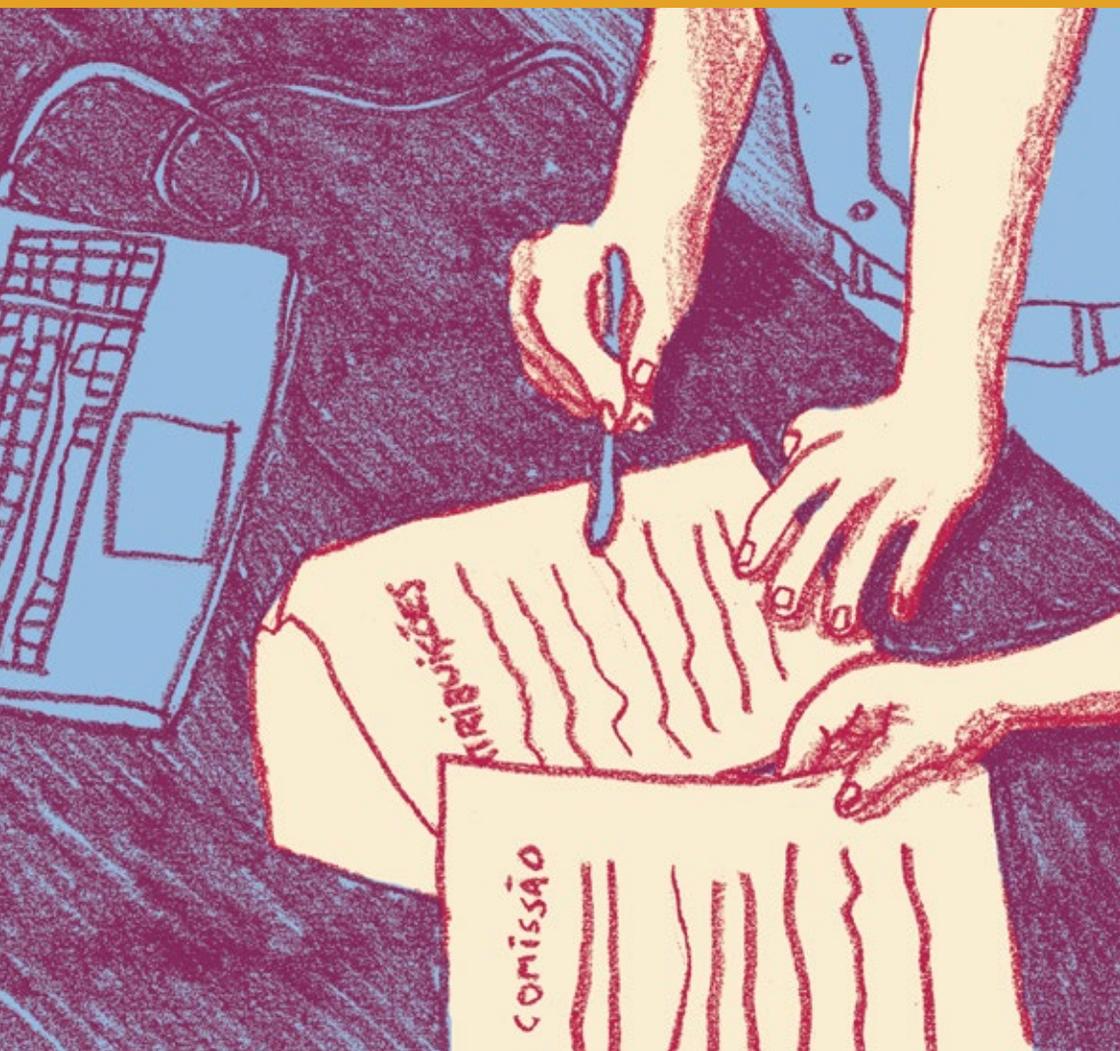
**Para a construção
do Regimento,
precisamos dar quatro
importantes passos:**



Passo 1

Atribuições da Comissão

Agora que você já refletiu sobre os objetivos da Comissão, é importante pensar sobre as atribuições (as tarefas, as demandas). São alguns exemplos de atribuições:





EIXO A

Comunicação

- Transparência/prestação de contas das atividades realizadas à comunidade
- Realizar comunicações oficiais (quais as estratégias para transmitir informação?)



EIXO B

Representação

- Quais as características das pessoas que são representadas? Pense nas pessoas da comunidade (gênero, idade, profissão)



EIXO C

Organização social

- Definir as regras de organização interna
- Articulação política/convocação das reuniões
- Formação continuada

**Pensando nos exemplos e
nos objetivos, qual o trabalho
que a Comissão terá?**

Faça suas anotações aqui:

Passo 2

Formas de composição e funções

É muito importante pensar sobre a questão da composição da Comissão e em como ela pode ser descrita no Regimento. É importante que a escolha de membros possa refletir a diversidade de segmentos (agricultores, pescadores, etc). Sentir-se representado traz confiabilidade

Então, vamos pensar na sua Comissão:



Qual o número de membros desta Comissão?



Quem são os membros?



Quantos membros compõem ou podem compor a Comissão?



Quais são os grupos/categorias representados nesta Comissão?

e segurança, tanto para membros da Comissão, quanto para as pessoas atingidas por ela representadas.

É importante pensar quais as responsabilidades de cada pessoa, considerando suas **habilidades, potencialidades, interesses** e, também, o

tempo que essa pessoa terá para se dedicar às tarefas. Quando se trabalha em grupo, o tempo que cada pessoa tem para se dedicar é diferente. É importante pensar sobre isso e respeitar as questões individuais.



Quais são as funções essenciais para que a Comissão funcione e para o bom desempenho de uma reunião de Comissão?

1. Mobilização prévia;
2. Organização dos materiais e estrutura;
3. Controle do tempo;
4. Condução;
5. Realização de registros, como relatórios e fotos;
6. Comunicação interna e externa;
7. Outras funções.



Como pensamos nossas funções com e sem a ATI?



No caso de ausência de representantes, como nos organizamos para cobrir funções assumidas por esses e como nos organizamos para lidar com ausências prolongadas/não pontuais?



Existe a necessidade de pensar a rotatividade entre essas funções (se sim, com qual frequência)?

Anote aqui!

Passo 3

Estrutura das reuniões

Estabelecer uma estrutura para as reuniões é essencial para garantir que esses encontros sejam organizados, eficientes e produtivos. Uma estrutura definida ajuda a orientar as discussões, a promover a participação de todas as pessoas e a aproveitar melhor o tempo, contribuindo para alcançar os objetivos da Comissão.



Qual a importância de definir a frequência, o horário e o local das reuniões?

As reuniões podem ser semanais, quinzenais, mensais... Podem ter um tempo de duração pré-estabelecido, podem acontecer em dias da semana fixos. É importante que essas informações constem no Regimento, mas elas não são obrigatórias. Estabelecer dias e horários das reuniões não impede que reuniões extras sejam convocadas, mas também é importante respeitar um tempo mínimo de antecedência para organizar uma reunião, possibilitando que os membros da Comissão possam se organizar.

Então, vamos refletir sobre isso?

- Com que frequência esta Comissão pretende se reunir?
- Como é definido o local e o horário? São fixos?
- Podem ser convocadas reuniões em caráter de urgência?
- O fluxo (regras de como uma reunião deve ser convocada) tem que estar no regimento?
- Quais são os formatos possíveis? Híbrido, presencial, virtual? Todos os formatos poderão ser usados?

- ✿ Esta Comissão é composta por mais de uma comunidade?
- ✿ Em caso de Comissão formada por mais de uma comunidade, como serão definidos os locais para que as reuniões ocorram?

Anote aqui!

Blank lined paper with a document icon in the top right corner.

O que é quórum mínimo e qual a importância de discutir isso?

O quórum mínimo refere-se ao número mínimo de membros que precisam estar presentes em uma reunião, assembleia ou votação para que as decisões sejam válidas ou para que a reunião possa ser oficialmente realizada. Normalmente, essas informações constam no Regimento.

É relevante pensar a quantidade mínima necessária de membros presentes em uma reunião quando estiverem em pauta temas que resultem em prejuízos às pessoas atingidas. Por exemplo: em uma reunião com um escritório de advocacia para conversar sobre indenização, é importante a participação de quantas pessoas?

Vamos pensar sobre isso?

- ✿ A Comissão vai estabelecer uma quantidade mínima de participantes para que as reuniões aconteçam?
- ✿ É necessário um quórum mínimo para que a Comissão possa tomar decisões importantes?
- ✿ Quantas pessoas representantes são necessárias para a realização de uma reunião (interna/externa)?
- ✿ A quantidade de representantes faz diferença para a tomada de decisões sobre determinadas pautas?

A sheet of lined paper with 21 horizontal blue lines. A yellow circle containing a pencil icon is positioned in the upper right corner, partially overlapping the lines.

É importante registrar as reuniões. Essa informação precisa constar no Regimento?

Algo importante de conversar e definir junto com os membros da Comissão é sobre o registro que se faz do que é conversado e das decisões que são tomadas. O registro adequado de informações desempenha um papel crucial para garantir a precisão, a transparência, a comunicação eficaz e a tomada de decisões informadas. Ele garante a preservação de informações, a comprovação legal do que foi discutido e permite aprender e melhorar os processos. Pode acontecer por escrito, por áudio, por vídeo, e pode, ainda, conter fotos, lista de presença, etc.

Pensando na sua Comissão:

- ✿ Vocês consideram importante registrar as reuniões?
- ✿ Como será realizado o registro das reuniões (em um livro de ata, no computador, como é feito pelo Guaicuy)?
- ✿ Será passada uma lista de presença?
- ✿ Vocês vão tirar fotos?
- ✿ Em que local o registro será guardado?

- * Quem ficará responsável pelos registros?
- * Essas definições precisam ser escritas no Regimento?

Handwriting practice area with 25 horizontal lines. A circular yellow icon of a document is positioned on the right side, overlapping the first few lines.

Passo 4

Disposições gerais

Se a Comissão optar que conste esse tópico no Regimento, é nele que vão estar as informações gerais para que os membros possam entender facilmente suas obrigações, direitos e responsabilidades.

O Regimento estará válido a partir do dia em que a

Para isso, é importante que você pense nas questões a seguir:



Haverá alterações no Regimento, de tempos em tempos, considerando desafios futuros?



Qual seria esse tempo?



Em quais situações o Regimento pode ter seu texto alterado?



Como essa decisão será tomada?

Comissão considerá-lo finalizado e vigente, sendo necessário que todas as pessoas que compõem a Comissão passem a seguir as regras que forem estabelecidas.

Isso não quer dizer que o Regimento não poderá sofrer modificações para se adequar aos novos desafios que

vão surgindo. Os membros podem sentir a necessidade de revisar, retirar ou incluir tópicos no Regimento. É importante que essa informação, de como e quando ele poderá ser alterado, conste no documento.



Existe alguma alteração que não poderá ser realizada?



Quais os princípios que todas as atividades devem seguir?



Quais são as disposições gerais que deverão ser observadas em todas as atribuições da Comissão?

Lined writing area consisting of 25 horizontal lines. A yellow circular graphic containing a pencil icon is positioned in the top right corner, partially overlapping the first few lines.

Modelos de regimentos internos das Comissões de Pessoas Atingidas



Exemplo 1

Modelo simplificado

Este modelo de Regimento é caracterizado pela simplicidade e tem como objetivo principal a organização eficaz das comissões de pessoas atingidas. Ele oferece diretrizes claras e diretas para orientar as atividades das comissões, visando à representação e à defesa dos interesses das comunidades atingidas.



Exemplo 2

Modelo ampliado

Modelo de Regimento com foco em legitimidade, princípios e organização (composição, estrutura, representação, atribuições) das comissões. A partir de uma base técnica visa traduzir em linguagem clara a estrutura da organização e o controle social das comissões com vistas à participação informada das pessoas atingidas e à busca pela reparação integral.

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code ao lado e acesse os quatro modelos de regimento disponíveis para download no site do Instituto Guaicuy.



Exemplo 3

Modelo Coordenação Geral

Este modelo de Regimento visa auxiliar as comissões de pessoas atingidas na criação de seus próprios regulamentos. Não estabelece uma estrutura fixa, permitindo que cada comissão adapte suas funções. Centra-se na coordenação geral, na flexibilidade para definir funções e enfatiza o compromisso dos membros com suas comunidades e com a assembleia geral.



Exemplo 4

Modelo Colegiado

Este modelo de Regimento define a composição da comissão, os procedimentos de tomada de decisão, as responsabilidades e os objetivos, bem como os mecanismos para garantir a democracia e a transparência em suas operações.

Elaboração

Isabela Alves Caiafa
Paula de Sousa Constante

Contribuições de conteúdo

Alecsandra Santos da Cunha
Ana Clara Amaral
Fernanda Oliveira
Flávia Freire de Siqueira
Frederico Magalhães Siman
Isabela Alves Caiafa
Jonas Veloso Santos
Matheus Claudio Moura Neves
Paula Brasil Garcia
Paula de Sousa Constante
Equipes de Campo da Reparação

Revisão

Alecsandra Santos da Cunha
Gabriel Rodrigues Ferreira
Isabela Alves Caiafa
Joana Tavares
Jonas Veloso Santos
Mathias Rodrigues Botelho
Natália Ferraz Menezes
Paula de Sousa Constante

Projeto gráfico e ilustrações

Matheus Ferreira

Elaboração dos modelos
de regimento

Arisio Antonio Fonseca Junior
Bruno da Costa Lelis
Enya Dias Barros
Fabio Andrey Pimentel São Mateus
Gabriel Rodrigues Ferreira
Isabela Alves Caiafa
Jonas Veloso Santos
Matheus Claudio Moura Neves
Paula de Sousa Constante
Rafael Vicente Corrêa Lucas
Stenny Dyego Silva Rocha
Tito Tavares Coelho da Silva

Esta cartilha foi elaborada a partir das contribuições das equipes do Escritório de Reparação no Campo e de outros profissionais do Instituto Guaicuy e tem como finalidade fornecer orientações colaborativas para comissões de pessoas atingidas, visando ajudá-las a elaborar regimentos que atendam às suas necessidades específicas e que promovam a participação informada das comunidades representadas.



Rua Brasópolis, 109, Floresta,
Belo Horizonte CEP: 30150-170
(31) 3024-9460

Região 4 • (31) 97141-0958
Região 5 Leste • (31) 99743-8410
Região 5 Oeste • (31) 99521-2484

guaicuy.org.br

Instituto
GUAICUY