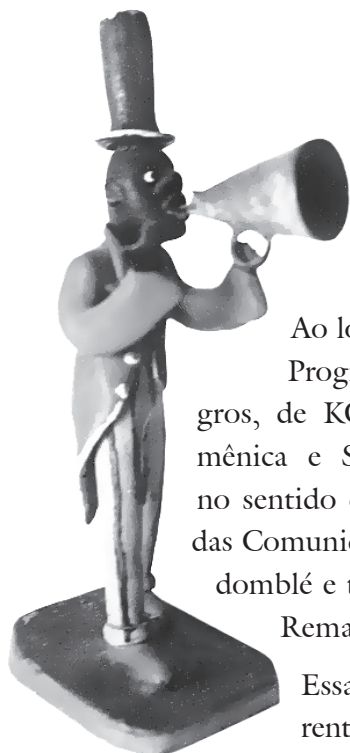


Fala Egbé

Caderno Especial – Ano 1 – N. 1

Direitos



Uma publicação de referência

Ao longo de mais de 13 anos o Programa Egbé Territórios Negros, de KOINONIA Presença Ecu-
mênica e Serviço, vem trabalhando
no sentido da afirmação dos Direitos
das Comunidades de Terreiros de Can-
domblé e também das Comunidades
Remanescentes de Quilombos.

Essa experiência gerou dife-
rentes formas de informação e
produção de conhecimento, so-
cializadas com agentes multiplicadores entre as co-
munidades. Especialmente no ano de 2007, tem-se
retomado essa experiência acumulada, reproduzin-
do os conteúdos em diferentes processos e oficinas
de capacitação.

Importa para KOINONIA garantir procedimentos
cada vez mais autônomos das comunidades e de suas
lideranças, as quais, na maioria das vezes, ocupam o
lugar de propagadoras de conteúdos estratégicos.

Esta é a primeira publicação que procura sistema-
tizar informações de referência para aqueles ativis-
tas pela garantia dos Direitos das Comunidades de
Candomblé, considerados em sua natureza indissocia-
vel dos Direitos Humanos Cíveis e Políticos, Eco-
nômicos, Sociais, Culturais e Ambientais resumidos
na sigla DHESC-A.

Este material foi pensado como obra de referência
para multiplicadores desses conteúdos, e está organi-
zado nas seguintes partes:

Direitos Cíveis, Políticos, Culturais e Territoriais

Nessa parte encontram-se sistematizados conteúdos
que dizem respeito às formas de organização e re-
gistro cível, direito à liberdade e igualdade religiosa,
direito ao patrimônio cultural e direito ao território,
que é uma forma do direito social.

Direito à Saúde

Entendemos de forma ampla o direito à saúde, o que nos
leva a abordar diferentes temas com a perspectiva de uma
vida plena e saudável. Consideradas nossas práticas com
os múltiplos grupos, a nossa ação destaca temas como
direitos sexuais e saúde reprodutiva, que evidencia as ne-
cessidades de capacitação em igualdade entre gêneros e
sobre os meios de prevenção à pandemia do HIV/AIDS
e às doenças sexualmente transmissíveis.

Direito à Memória

A memória em si é um direito cultural a ser observado,
e as comunidades tradicionais particularmente valorizam
essa dimensão de suas vidas. Para além da memória mo-
ral, há diferentes recursos de documentação e registros
iconográficos da história dessas comunidades, que orga-
nizados tornam-se serviços comunitários e de interesse
público. A parte relativa à memória é mais que tudo um
manual de registro e documentação, instrumento prático
de trabalho para capacitando em seus contextos locais.

Esperamos, desse modo, dar um de vários passos de
reprodução de nossos conteúdos acumulados, com
vistas a que cada vez mais nossa experiência possa se
multiplicar em outros contextos, cumprindo nosso
papel de interesse público.

Sumário

Direitos Cívicos, Políticos, Culturais e Territoriais	3
Associações	3
Regularização e manutenção	3
O que é uma associação civil?	3
O que é um estatuto?	3
Como é e o que deve conter um Estatuto?	3
Modelo de estatuto para associações de Terreiros de Candomblé	5
Providências para funcionamento.....	9
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	9
Cadastro Geral de Atividades (CGA).....	9
RAIS	10
Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (GFIP).....	10
Outros direitos possíveis.....	10
Utilidade Pública	10
Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).....	10
Artigos 12	
Imunidade Tributária.....	12
Como proceder nos casos de intolerância religiosa?.....	13
Tombamento.....	14
A questão da terra	15
Direito à Saúde.....	17
Conversando sobre Sexualidade	17
Desejo sexual – Orientação sexual	17
Relações de Gênero.....	17
Papéis sexuais.....	17
Perguntas e respostas sobre relacionamento pessoal e ações preventivas em HIV/AIDS.....	18
Definição, origem.....	18
Transmissão.....	18
Sintomas, tratamento	21
Sexo seguro	22
Teste para o HIV.....	25
Direitos do(a) soropositivo(a)	25
Glossário.....	26
Fontes 27	
Direito à Memória.....	28
Manual de Registro – Documentação e Arquivo.....	28
Introdução	28
Como identificar os documentos	28
Tipos de documentos	28
Como cadastrar e armazenar os diferentes tipos de documentos	29
Manual para informatização de bibliotecas com o Minibiblio	34
Sistemas para organização de bibliotecas	34
Fontes 35	

Direitos Cíveis, Políticos, Culturais e Territoriais

Associações

Regularização e manutenção

O que é uma associação civil?

As Casas de Candomblé têm atividades religiosas que estão sob a responsabilidade dos seus sacerdotes ou sacerdotisas, que são as autoridades mais importantes em relação a todas as práticas religiosas. Porém, para defender e reclamar os direitos de suas comunidades; receber auxílios; ter privilégios da lei é preciso ter um registro em cartório. Segundo a lei, esse registro chama o Terreiro ou Casa de Associação Civil.

A “carteira de identidade” do Terreiro

Esse registro em cartório segue as leis do Brasil. Fazer esse registro é como tirar uma carteira de identidade da Casa ou Terreiro. Exemplo: uma pessoa deve ter documentos para existir diante das leis. Cada uma deve ter certidão de nascimento, identidade, CPF, ou seja, uma série de documentos. Para o Terreiro não é diferente. A Casa que faz seu registro tem identidade perante a lei. Seguindo as exigências legais, as pessoas antes de terem carteira de identidade precisam ter certidão de nascimento. No caso dos Terreiros também. A “Certidão de Nascimento” do Terreiro é o seu Estatuto.

Lembrando: até aqui vimos que uma Casa de Candomblé, para ser reconhecida pelas leis do Brasil precisa ter um registro no cartório. Esse registro, pela lei, chama as comunidades registradas de Associação Civil. Para começar, antes de ir ao cartório registrar-se como Associação Civil, a Casa tem que ter um Estatuto.

O que é um estatuto?

Comparando de novo com as pessoas e a “certidão de nascimento”: uma pessoa tem na sua “certidão” principalmente: o nome, o pai, a mãe, o avô, a avó, o dia em que nasceu e o endereço onde nasceu. Um Esta-

tuto para registro de uma Associação Civil diz coisas parecidas e outras mais. Exemplo: não é preciso escrever na certidão de nascimento porque uma pessoa nasceu. Já no Estatuto é preciso dizer esse porquê. Veremos parte por parte de um Estatuto.

Um passo anterior - a Assembléia de Fundação: já que nascerá a Associação Civil, é preciso reunir os “pais” da “criança” para preencher o documento de “certidão de nascimento”, ou seja, o Estatuto. Reunidas as pessoas da Casa que irão criar o Estatuto, elas formarão uma Assembléia, chamada de Assembléia de Fundação.

Como é e o que deve conter um Estatuto?

Os itens que devem ser preenchidos para ter um Estatuto, como se disse, são parecidos com a “certidão de nascimento”. Vejamos:

1. **O nome da Associação:** A Associação Civil precisa ter um nome, que pode ser escolhido à vontade pela comunidade do Terreiro.
2. **O dia de fundação:** é o dia em que as pessoas se reuniram em Assembléia para preencher os itens para estabelecer o Estatuto, ou seja, é o “dia do nascimento” da Associação Civil.
3. **O endereço:** qual é o endereço da Casa, incluindo o nome da rua, número, CEP, cidade e estado.
4. **Os objetivos:** É preciso dizer qual o objetivo que se tem ao registrar a Associação Civil. Exemplo: defender os interesses da Casa; zelar pela casa; promover a educação; cuidar do patrimônio; cuidar dos mais velhos...

Atenção: O dia de fundação **não** é o dia de nascimento do Terreiro, é só o dia do nascimento da Associação Civil!

Fundamental: a Associação não pode ter fins lucrativos. Não pode ter como objetivo gerar lucro a nenhuma pessoa ligada a ela. Todo o dinheiro ou doações que conseguir devem ser usados para executar sua finalidade social. E isso deve ser escrito no Estatuto.

5. As regras de direção da Associação Civil: são uma série de itens que devem ser preenchidos, de acordo com a lei e com o que for combinado pela Casa, para ficar bem claro quem manda e como manda ou não na Associação Civil, e quem pode e quem não pode falar em nome dela.

Os itens 6 e 7 que seguem são os que preenchem as regras de direção da Associação Civil.

6. A Assembléia (composição, mandato, periodicidade de reuniões, tipos): a Associação Civil de um Terreiro nasce e é criado seu Estatuto. Como em um corpo no qual a cabeça é quem manda, a Assembléia é a cabeça de uma Associação Civil. Quando a Assembléia funciona, ela decide tudo sobre a Associação Civil. Se alguém perguntar quem manda em uma Associação Civil a resposta é: a Assembléia. Para que não haja dúvidas a lei exige que isso seja escrito no Estatuto.

a) O que é a Assembléia? É a reunião das pessoas que criaram a Associação Civil e daquelas que foram se juntando depois. É a Assembléia da Associação Civil. No caso de tomar uma decisão como a Assembléia deve fazer? Ela precisa primeiro se reunir e saber quando isso deve acontecer. Depois de reunida é preciso saber quem tem direito a votar sobre uma decisão. Para isso é necessário saber quem vai a todas as reuniões da Assembléia. São esses os associados.

b) Quem são os associados? São as pessoas que foram inscritas desde a primeira reunião. O Estatuto deve informar quem são os associados que decidem e quem só dá opinião. É preciso dizer também como se inclui e como se exclui um associado da “Associação”.

c) Mas se apenas dois associados comparecerem a uma Assembléia. O que eles decidirem estará valendo? Depende do que está escrito no Estatuto. Por isso é importante informar no estatuto com quantos associados presentes se faz uma Assembléia. Pode constar no Estatuto que a Assembléia se faz com os presentes, ou com 1/3, ou 2/3, ou metade dos associados da Associação Civil.

d) Como se sabe que acontecerá uma Assembléia? Desde a primeira Assembléia, chamada Assembléia de Fundação, deve-se combinar quando será e como serão convocadas as próximas assembléias. A lei diz que deve se reunir a assembléia no mínimo uma vez por ano. Os associados reunidos na primeira Assembléia (Assembléia de Fundação) combinam como será a convocação das outras: por carta, por anúncio nos classificadas, ou por outra forma. Não basta dizer que os associados irão se reunir dia tal em Assembléia. É preciso dizer para quê e com que objetivo isso acontecerá. Dependendo do assunto a ser tratado a Assembléia poderá ser Ordinária ou Extraordinária. A Assembléia Ordinária é aquela que se faz sempre, trata dos assuntos de sempre, que dizem respeito ao acompanhamento do que está acontecendo: como vão as contas, como vão as atividades e se deve haver eleição ou não. Já a Extraordinária é extra, trata de um assunto especial, daqueles que não são tratados sempre, como a venda de algo que pertence à “Associação”. Mas se uma Assembléia é a cabeça da associação e só se reúne uma vez por ano, como são tomadas as decisões entre as reuniões da Assembléia? A Assembléia deve combinar como isso será feito. Ela em geral escolhe um grupo de associados que tomará essas decisões e encaminhará as atividades da Associação Civil entre uma reunião e outra da Assembléia. Esse grupo de associados é chamado de Diretoria.

Lembrando

- A Assembléia deve acontecer no mínimo uma vez por ano.
- A distância entre uma reunião e outra pode ser definida pela comunidade, mas é preciso que isso esteja escrito no Estatuto.
- O objetivo da Assembléia deve ser claro. Dependendo do objetivo a Assembléia será Ordinária ou Extraordinária.
- Entre as Assembléias, quem decide é a Diretoria.

7. A Diretoria (composição, mandato, tempo de mandato): o grupo de associados que representa a Associação, toma decisões e encaminha tudo o que acontece. Enquanto a Assembléia da Associação não se reúne é a Diretoria. A Diretoria é escolhida por meio de eleição pelas próprias pessoas da Casa que se reuniram como

associados da Associação Civil em Assembléia Ordinária. Mas a Diretoria será sempre a mesma? Quanto tempo esse grupo de associados continua sendo a Diretoria? Depende do que for escrito no Estatuto. Pode ser um ano, dois anos, ou mais. Cada uma das pessoas da Diretoria deve ser responsável por assuntos diferentes para facilitar o acompanhamento das atividades. Isso é feito estabelecendo cargos diferentes: Presidente e Vice-presidente; Secretário; Tesoureiro; ou Diretor de Patrimônio; e Conselho Fiscal, composto por um pequeno grupo de pessoas para analisar e aprovar todo ano as contas da Associação Civil.

Atenção: Diretoria não é para sempre! Ela terá um tempo de duração definido pela própria Associação que poder ser um, dois, três anos ou mais. Assim como ela foi eleita em Assembléia, a próxima Diretoria também deverá ser. A Diretoria também pode ser reeleita, caso a comunidade queira. O tempo de duração da diretoria e a possibilidade dela ser reeleita ou não precisam estar escritos no Estatuto.

Uma pergunta: Tudo bem, fizemos a Associação Civil, mas como garantimos que a Mãe de Santo ou o Pai de Santo mandam? Afinal a Associação Civil nada mais é que a “carteira de identidade” do Terreiro.

O Estatuto deve prever um cargo para ser ocupado na Associação Civil pela (o) dirigente máxima (o) do Terreiro. Em algumas Casas o que se quer é que o Presidente seja sempre a Mãe ou o Pai de Santo da Casa. No entanto, como todos os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal são, obrigatoriamente, preenchidos através de eleição, um cargo específico pode ser criado. Trata-se da (o) Suprema (o) Dirigente, que corresponde à (ao) Dirigente Máxima (o) da Casa e sempre referendará as decisões da Diretoria.

8. As regras para acabar com a Associação Civil: qualquer Associação que é criada pode acabar um dia. Para desativá-la também é necessário seguir alguns passos.

O Estatuto deve prever a forma de decisão para o encerramento: assim como outras decisões importantes, essa também deve constar no Estatuto. Deve-se definir, conforme a lei, que a Assembléia que tratará desse assunto será Extraordinária e com quantos associados se deve tomar a decisão. Esta As-

sembléia Extraordinária precisará garantir a vontade dos associados; saber o que fazer com os bens que a associação possui; decidir como quitar as dívidas (se existirem). Principalmente, ter tudo registrado em uma ata.

Modelo de estatuto para associações de Terreiros de Candomblé

Para os Terreiros que ainda não constituíram suas associações, segue abaixo um modelo de estatuto que pode ser adaptado às regras de cada Casa. Esse modelo foi criado e vem sendo ajustado cada vez que as normas civis são alteradas, a exemplo do Novo Código Civil e que novas necessidades cartoriais são reveladas. Resultado de mais de dez anos de trabalho contínuo de KOINONIA, o modelo que oferecemos satisfaz os objetivos das associações civis de Terreiros de Candomblé. O sinal “(...)” deve ser substituído pelos dados da casa.

Estatuto Social da Associação Beneficente, Cultural e Religiosa (...)

Capítulo I – nome, local e finalidade

Art.01. A Associação denominada (...) tem como sede social o Terreiro (...) e domicílio na (endereço), Município de (...), tendo caráter social, civil e religioso, sem fins lucrativos.

Art.02. A Associação tem por finalidade:

- I. Manter ritos e preceitos do culto dos Orixás, segundo a liturgia (...), instituída pelos fundadores do (...);
- II. Defender os direitos e interesses da comunidade religiosa do (...);
- III. A conservação e veneração ao culto afro-brasileiro implantado no (...), com todo respeito ao legado de seus ascendentes, exercendo a caridade conforme os preceitos do rito (...) de seus antepassados;
- IV. Desenvolver projetos e atividades beneficentes que visem a promoção gratuita de ações culturais, educacionais, profissionalizantes, de entretenimento e lazer para a comunidade e todo seu entorno.

Art.03. A associação rege-se pelo presente estatuto, que foi aprovado em Assembléia Geral e por seus regimentos internos.

Art.04. É indeterminado seu tempo de duração.

Art.05. A associação é responsável por manter o templo sagrado protegido da violação, exploração e profanação de qualquer espécie, não permitindo durante os rituais, ainda que sejam públicos, a realização de filmagens, gravações e fotografias.

Capítulo II – Dos direitos e obrigações dos associados

Art.06. A associação terá número ilimitado de associados.

Art.07. Para ser associado é preciso ter boa conduta, profissão honesta e, fundamentalmente, buscar o desenvolvimento da religião dos Orixás, segundo a tradição do (...) (Artigo facultativo).

Art.08. A proposta de admissão na associação será apreciada pelo (a) Supremo (a) Dirigente do Terreiro (...). Sendo favorável, procederá à votação em reunião Ordinária da Diretoria, para que seja aceito ou não o novo associado (Artigo facultativo).

Art. 09. Os associados classificam-se em:

- I. Fundadores: todos que fizeram parte da organização da Associação;
- II. Beneméritos: todos que prestaram e prestam bons serviços, contribuindo para o desenvolvimento da Associação Beneficente, Cultural e Religiosa (...);
- III. Efetivos: os que são admitidos pela Diretoria.

Art.10. Todos os associados estarão sujeitos a uma contribuição pecuniária mensal a ser determinada pela Presidente (Artigo facultativo).

Art.11. Os associados têm direito a:

- I. Examinar, a qualquer tempo, os livros da associação;
- II. Comparecer às reuniões e nelas discutir, votar e ser votado;
- III. Denunciar irregularidades que observarem nos atos dos membros da Diretoria.

IV. Através de 1/5 (um quinto) dos associados, convocar a Assembléia Geral.

Art.12. Os associados obrigam-se a:

- I. Zelar pela preservação do conjunto monumental e patrimonial contido no (...), assim como zelar pelas tradições do Egbé, pela observância dos preceitos do rito (...) e pela preservação dos valores éticos e religiosos legados pelos fundadores desta Casa de culto;
- II. Participar das festas de devoção que serão apontadas como obrigatórias;
- III. Aceitar, graciosamente, os cargos que lhe forem confiados;
- IV. Participar de todos os atos a que forem convidados pelos Administradores;
- V. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto e as deliberações tomadas em reuniões.

Art.13. A Diretoria poderá afastar da associação os associados que:

- I. desacatarem as decisões da Diretoria;
- II. desrespeitarem as normas fundamentais da comunidade religiosa do (...);
- III. incidirem em conduta julgada desabonadora pela maioria dos demais associados;
- IV. dilapidarem o patrimônio social da entidade.

§único - Da decisão que excluir o associado, caberá recurso à Assembléia Geral no prazo de 15 (quinze) dias.

Art.14. Será demitido do cargo o associado que incidir em uma das condutas descritas no artigo anterior ou que abandonar o cargo.

§único - Em caso de vacância de cargo eletivo, o preenchimento do mesmo dar-se-á através de eleição realizada em Assembléia Geral Extraordinária, para mandato complementar.

Capítulo III – Suprema (o) dirigente (capítulo facultativo)

Art. 15. A (ao) Suprema (o) Dirigente – compete dirigir a parte espiritual da Casa, referendar todas as decisões da Diretoria.

§ Único - O cargo de Suprema (o) Dirigente é vitalício e será sempre preenchido por designação dos Orixás de acordo com o rito observado no (...) e exercido pela (o) dirigente máxima (o) do Terreiro.

Capítulo IV – órgãos da administração

Art.16. A Associação será administrada e representada por uma Diretoria, composta de Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro; e Conselho Fiscal, composto por (No) membros, sendo (No) titulares e (No) suplentes com mandato de 04 (quatro) anos por igual período. (Pode haver outro órgão, como Conselho Deliberativo, Conselho Superior; porém, não pode ser vitalício).

§ Único - Os cargos da Administração deverão ser preenchidos através eleições em Assembléia Geral;

Art.17. Os representantes eleitos para ocuparem os cargos da Diretoria terão mandato quadrienal.

Art.18. Para preencher cargo de diretoria, o candidato deve conhecer de perto a situação da comunidade, bem como, ter militância religiosa.

Art.19. A Diretoria deverá reunir-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade. Ao final de cada reunião, obrigatoriamente, será marcada a data da próxima reunião.

§ 1º - As resoluções tomadas nas reuniões de Diretoria serão lavradas no Livro de Atas de Reunião da Diretoria;

§ 2º - As reuniões da Diretoria serão dirigidas pelo Presidente e na sua ausência pelo Vice-Presidente.

Capítulo V – Das atribuições da diretoria

Art.20. Compete ao Presidente:

- I. Representar a Associação em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, em tudo que se referir aos interesses da Associação, inclusive junto a órgãos públicos (Federal, Estadual e Municipal) e suas autarquias e instituições bancárias;
- II. Autorizar despesas em benefício da Associação, após as devidas considerações do Conselho Fiscal;

III. Escolher profissionais da área jurídica para defender interesses da Associação;

IV. Convocar Assembléia Geral Extraordinária e Reunião da Diretoria, extraordinariamente, sempre que julgar necessária;

V. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as deliberações das reuniões;

VI. Convocar eleições (No) dias antes do término do mandato da Diretoria.

Art.21. Compete ao Vice-Presidente:

I. Auxiliar o Presidente e substituí-lo nos seus impedimentos;

II. Atuar diretamente junto à comunidade/ associados, informando ao Presidente dos problemas que interfiram na Associação ou no seu patrimônio como um todo;

III. Zelar pelo patrimônio do (...) e tomar providências para a sua conservação.

Art.22. Compete ao Secretário:

I. Auxiliar o Presidente nas reuniões e Assembléias;

II. Organizar os registros dos associados;

III. Lavrar as atas das reuniões e Assembléias;

IV. Fazer a leitura das atas e responder pela guarda dos livros da Associação.

Art.23. Compete ao Tesoureiro:

I. Arrecadar toda a receita da Associação, inclusive a contribuição pecuniária mensal dos associados, assinando recibos e quitações;

II. Efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas pela Presidente, mediante recibo, assim como efetuar depósitos e saques em conta-corrente;

III. Escriturar todo movimento financeiro da Associação;

IV. Assinar em conjunto com o Presidente os cheques e demais papéis que lhe sejam afeitos no âmbito financeiro;

- V. Apresentar, ao término de cada ano, o balanço Anual para a apreciação do Conselho Fiscal.

Capítulo VI – Conselho Fiscal

Art.24. Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos junto com a Diretoria, pelo mesmo período, e terão competência para fiscalizar a gestão financeira da Associação, a ele competindo:

- I. Dar parecer sobre qualquer assunto relativo às finanças da Associação;
- II. Fiscalizar os atos da Diretoria, examinando a conta bancária da Associação e uma vez encontrando irregularidades, levar ao conhecimento dos associados em Assembléia Geral.

Capítulo VII – Do patrimônio e da manutenção

Art.25. O patrimônio social é constituído de:

- I. Valores e bens adquiridos ou doados, os monumentos simbólicos e documentos;
- II. Bens que venham a possuir;
- III. As contribuições oficiais ou particulares e outros auxílios.

§único – A Associação Beneficente, Cultural e Religiosa (...) não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

Art.26. A Associação será mantida:

- I. pelas contribuições oficiais e/ou particulares que venha receber;
- II. pelo produto das festas, feiras e gincanas promovidas com finalidade de arrecadar fundos;
- III. e por outros auxílios.

§único - A Associação Beneficente, Cultural e Religiosa (...) aplicará integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional.

Capítulo VIII - Das eleições

Art.27. Serão convocadas eleições pelo Presidente para preenchimento dos cargos administrativos, in-

clusive Conselho Fiscal, que poderão concorrer individualmente, sem constituição de chapa.

Art.28. As votações serão em escrutínio secreto, não sendo computadas as de nomes ilegíveis, truncados ou incompletos;

Art.29. Recebidos os votos, o Secretário procederá à leitura dos mesmos, fazendo em seguida a Ata de eleição;

Art.30. A eleição dos Administradores será sempre feita (No) dias antes do término do mandato, com a presença de metade mais um dos associados em primeira convocação e em Segunda convocação, 30 (trinta) minutos após a primeira, com qualquer número de associados presentes, porém nunca inferior a 1/3 (um terço) dos associados.

Art.31. A posse dos Administradores se dará no segundo domingo após a eleição (artigo facultativo).

Capítulo IX – Da Assembléia Geral

Art.32. Compete privativamente à Assembléia Geral:

- I. eleger os administradores;
- II. destituir os administradores;
- III. aprovar as contas;
- IV. alterar o estatuto;
- IV. dissolver a entidade, conforme o disposto no art.36.

§único. Para destituir os administradores e alterar o estatuto é necessário o voto de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembléia convocada para este fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

Art.33. As Assembléias Gerais terão atividade uma vez por ano em datas e horas marcadas, com a presença de 2/3 (dois terços) dos associados em primeira convocação ou em Segunda convocação, 30 (trinta) minutos após a primeira, com 1/3 (um terço) dos associados;

§ Único - As Assembléias Gerais Extraordinárias serão convocadas com antecedência de (No) dias.

Art. 34. Os trabalhos da Assembléia Geral serão dirigidos por uma mesa composta por Presidente e

Secretário, sendo registrado no Livro de Assembléia Geral todas as deliberações da reunião, assim como a assinatura dos presentes.

Capítulo X – Disposições Gerais

Art.35. O uso da denominação social cabe ao Presidente e ao Vice-Presidente, assinando em conjunto, obrigatoriamente, sendo vedado usá-la em qualquer negócio ou ato que não tenha relação com o objeto da Associação.

Art.36. A dissolução da Associação Beneficente, Cultural e Religiosa (...), far-se-á por proposta específica da maioria dos associados, após aprovação da Assembléia Geral Extraordinária com votação mínima de 2/3 (dois terços) dos associados, em dois turnos;

§ Único - Dissolvida a entidade, o patrimônio adquirido durante a vigência da Associação será destinado a entidades com finalidades congêneres.

Art.37. A entidade não remunera, nem concede vantagens ou benefícios por qualquer forma ou título a seus diretores, associados, conselheiros, benfeitores ou equivalentes, sendo permitido apenas o ressarcimento por gastos pessoais no exercício de suas funções.

Art.38. Os associados não responderão subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

Art.39. O patrimônio individual dos associados não se confunde com o patrimônio da Associação.

Art.40. Fica eleito o foro da Comarca de Salvador para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente estatuto.

Art.41. No que este Estatuto for omissivo, aplicam-se as disposições inerentes à constituição de associação.

(Cidade), (data)

Providências para funcionamento

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

O que é?

O CNPJ é o cadastro administrado pela Receita Fede-

ral que registra as informações cadastrais das pessoas jurídicas e de algumas entidades não caracterizadas como tais. O CNPJ substituiu o Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CGC). Assim, os cartões CGC perderam a validade a partir de 1º de julho de 1999, mas não houve modificação no número da inscrição. A partir de 1º de novembro de 2002, os cartões CNPJ também perderam a validade e não estão sendo mais emitidos. Com a extinção do cartão CNPJ, a comprovação da condição de inscrito passará a ser feita mediante consulta no site. www.receita.fazenda.gov.br

Como se inscrever no CNPJ ?

Para fazer o CNPJ é necessário preencher o formulário disponível no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br). Depois da análise dos dados, a Receita autoriza a impressão do Documento Básico de Entrada (DBE). Esse documento deve ser assinado pelo Presidente da entidade, com firma reconhecida, e ser enviado para a Receita Federal, acompanhado da ata de fundação da Associação e estatuto autenticados. O envio pode ser via Sedex ou entregue diretamente na Receita.

Como declarar?

Após a emissão do CNPJ a associação passa a ter obrigação de declarar todo ano as informações para apuração do Imposto de Renda. A Declaração de Imposto de Pessoas Jurídicas (DIPJ) é em geral realizada de janeiro à junho. A associação que não declarar estará sujeita ao pagamento de multa. Em 2006 o valor da multa foi de R\$500,00. São imunes de Imposto de Renda os templos de cultos.

Cadastro Geral de Atividades (CGA)

O que é o CGA?

O Cadastro Geral de Atividades do Município é o registro dos elementos de identificação, localização e classificação das pessoas físicas e jurídicas, bem como dos respectivos responsáveis, sócios e contabilistas.

Como fazer o CGA?

1º Passo: Retirar o Termo de Viabilidade de Localização (TVL) na Superintendência de Controle e

Ordenamento do Uso do Solo-SUCOM. Para isso é necessário: requerimento padrão fornecido pela SUCOM; comprovante de pagamento da Taxa de Licença de Localização (TLL) através do recolhimento do DAM; mapa de localização fornecido pela SUCOM; croqui feito à mão, com ponto de referência para localização do imóvel. O prazo de entrega dos documentos é de 20 dias. São isentas dessa taxa (TLL) os templos de culto.

2º Passo: Ir ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC ou Secretaria da Fazenda do Município - SEFAZ para fazer o pedido de inscrição. Será necessário o preenchimento de formulário padrão, apresentação da Ata e Estatuto Social registrados; CNPJ; Termo de viabilidade de Localização; e comprovante de endereço.

Sobre a Taxa de Fiscalização e Funcionamento (TFF): Após a inscrição no CGA será emitida a Taxa de Fiscalização e Funcionamento (TFF). Conforme o Código Tributário e de Rendas do Município de Salvador, os terreiros são isentos dessa taxa.

RAIS

O que é a RAIS?

A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS). A RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a divulgação de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

São obrigados a declarar a RAIS: os inscritos no CNPJ; todos os empregadores; todas as pessoas jurídicas de direito privado; empresas individuais; cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas; profissionais liberais e autônomos que mantiveram empregados; órgãos públicos; condomínios e sociedades civis; etc.

Como declarar a RAIS?

Para os que não têm empregados deve ser feita a RAIS Negativa acessando o site na Internet ou por

formulário. O prazo de entrega da declaração no ano de 2007 foi até 30 de março. Quem não tiver declarado nos anos anteriores não poderá declarar no ano atual sem regularizar a situação. É preciso declarar a RAIS todos os anos, mesmo em atraso, através do site do Ministério do Trabalho (www.mte.gov.br).

Quanto às possíveis multas aplicadas por falta de declaração, estas só são expedidas após o envio de comunicação de pendência pela Receita Federal e as condições de pagamento podem ser negociadas.

Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (GFIP)

É devida pelas pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS. Deverão ser informados os dados da pessoa jurídica, dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valores a serem recolhidos ao FGTS. A GFIP deverá ser entregue até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador.

Outros direitos possíveis

Utilidade Pública

Para que serve?

Propicia a possibilidade de firmar convênios com órgãos públicos no exercício da atividade assistencial.

Quais os requisitos para a associação ser de utilidade pública?

Esfera Federal (Lei nº91/35 e Decreto nº50.517/61)

- Requerimento dirigido ao Presidente da República solicitando a declaração federal de utilidade pública;
- Estatuto autenticado e alterações;
- Cláusula do estatuto na qual conste que a instituição não remunera, por qualquer forma, os cargos de sua Diretoria, Conselhos Fiscais, deliberativos ou consultivos, e que não distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto;

- CNPJ da entidade;
- Atestado de autoridade local (Prefeito, Juiz de Direito, Delegado, etc) informando que a instituição esteve, e está, em efetivo e contínuo funcionamento nos últimos três anos, com exata observância dos princípios estatutários;
- Relatórios quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas pela entidade nos últimos três anos, separadamente, ano por ano;
- Ata da eleição da Diretoria atual, registrada em cartório e autenticada;
- Qualificação completa dos membros da Diretoria atual e atestado de idoneidade moral, expedido por autoridade local;
- Quadro demonstrativo detalhado das receitas e despesas dos três últimos anos, separadamente, assinado por profissional habilitado, com carimbo e nº do CRC;
- Declaração da requerente de que se obriga a publicar, anualmente, o demonstrativo de receitas e despesas realizadas no período anterior, quando subvencionada pela União.

Esfera Estadual

- Ata de fundação registrada
- Estatuto na íntegra devidamente assinado por todos os membros da diretoria e registrado em cartório
- Ata de eleição da atual diretoria
- Antecedentes criminais da atual diretoria
- CNPJ da entidade
- Declaração de quem de direito (juiz, promotor, delegado) de que a entidade está em funcionamento regularmente nos últimos doze meses.

Municipal (Leis nº5.391/98 e 6.246/02)

- Ata de fundação registrada
- CNPJ da entidade
- Efetivo e contínuo funcionamento durante os 12 meses anteriores

- Não ter fins lucrativos
- Apresentar a prestação de contas do último exercício financeiro
- Demonstrar a gratuidade da função dos diretores.

Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

O que é o CNAS?

O CNAS foi criado através da Lei de Organização da Assistência Social (LOAS) e tem por finalidade cadastrar as entidades não governamentais e sem fins lucrativos. A inscrição no CNAS pode propiciar à entidade o recebimento de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) e do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), além da possibilidade de firmar convênios e outros acordos, receber benefícios do poder público e da iniciativa privada.

Como se cadastrar?

Serão necessários os seguintes documentos:

- Requerimento/formulário fornecido pelo CNAS, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade;
- Estatuto registrado em cartório e suas alterações, com as seguintes informações:
 1. aplica integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional;
 2. não remunera, nem concede vantagens ou benefícios por qualquer forma ou título a seus diretores, associados, conselheiros, instituidores, benfeitores ou equivalentes;
 3. não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;
 4. em caso de dissolução ou extinção, destina o eventual patrimônio remanescente a entidade registrada no CNAS ou entidade pública a critério da instituição.
- As alterações estatutárias devem ser averbadas no respectivo cartório

- Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) do Município de sua sede, se houver, no Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), caso não haja o municipal.
- Cópia da ata de eleição dos membros da Diretoria atual devidamente registrada em cartório.
- Relatório anual de atividades do ano anterior a solicitação do processo, descrevendo e quantificando as ações realizadas, assinada pelo representante legal da entidade
- Comprovante de que a entidade está em pleno e regular funcionamento há um ano, com estatuto registrado em cartório e relatório de atividades desenvolvidas
- Declaração de que a entidade está em pleno e regular funcionamento, na qual constará a relação nominal, identidade, CPF e endereço dos membros da Diretoria assinada pelo Presidente
- Cópia do cartão do CNPJ.

Artigos

Imunidade Tributária

*Maurício Azevedo & Pedro Diamantino**

Um olhar sobre a cobrança de impostos dos Terreiros de Candomblé em Salvador (BA) revela práticas estatais históricas de afirmação de poder através da negação dos direitos das comunidades. Mesmo convivendo em um Estado Democrático de Direito, os Terreiros de Candomblé têm sido alvo de cobrança de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), numa afronta a imunidade tributária garantida na Constituição Federal aos templos de qualquer culto. Alguns desses Terreiros estão cadastrados no âmbito do poder público como terreiro; e mesmo assim recebem anualmente o carnê para pagamento do tributo. Mesmo aqueles tombados pelo Patrimônio Histórico, como é o caso da Casa Branca, ou outros reconhecidos pelo Município como APCP (Área de Proteção Cultural e Paisagística), a exemplo do Ilê Axé Obá Tadê Patiti Obá, estão sujeitos à cobrança ilegal pela própria prefeitura.

A violação de direitos não se manifesta apenas no fato de o poder estatal simplesmente ignorar a classificação dos Terreiros de Candomblé enquanto sítios sagrados, mas também no tratamento dispensado aos poucos pedidos de reconhecimento de imunidade encaminhados à Fazenda Municipal. A ofensa se consolida na exigência, sem amparo legal, de um conjunto de documentos e formalidades, que além de não serem idôneos para caracterizar se o local constitui ou não terreiro, transformam-se em obstáculos significativos para o avanço no reconhecimento da imunidade tributária.

A ação do município de Salvador denuncia um tipo de discriminação que funciona como motor das desigualdades sociais, atingindo uma parcela significativa de sujeitos no interior de seus próprios referenciais simbólicos e culturais. Assim, a negação dos padrões culturais e religiosos afro-brasileiros engrossa o rol de fatores que caracterizam a escassez de oportunidades da população negra e merece ser combatida.

Um passo importante nesse sentido foi dado. Em 18 de julho de 2003 foi reconhecida, pela Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador, a imunidade tributária ao terreiro Ilê Axé Oxumarê, um dos espaços litúrgicos afrodescendentes mais antigos da Bahia. Esse reconhecimento foi obtido como resultado de um processo administrativo aberto a partir das atividades do Programa Egbé de KOINONIA, após solicitação da comunidade. Vários outros Terreiros têm demonstrado interesse e um amplo movimento jurídico-político de reconhecimento e fortalecimento das identidades afro-brasileiras tende a ganhar mais força no âmbito da administração e do poder judiciário.

Entretanto, é importante que o poder público municipal seja pressionado para promover políticas públicas concretas de valorização e reconhecimento do Candomblé na Bahia. São necessárias ações efetivas das autoridades que chancelam, ano a ano, o preconceito e a discriminação ao povo-de-santo, ao aprovarem essa cobrança utilizando-a como fonte de receita do orçamento municipal, contrariando a Constituição Federal. Para que possamos garantir que os terreiros de Candomblé não paguem mais IPTU, precisamos estar atentos às formas administrativas de requerimento da imunidade, bem como aos documentos necessários para que KOINONIA possa iniciar o processo administrativo.

A Lei e o imposto

A Constituição de 1988 em seu artigo 150, VI, b garante o direito de imunidade tributária a qualquer templo religioso, ou seja, a não cobrança de tributos por parte da União, Estado e Município. Porém, o município de Salvador insiste em efetuar cobranças ilegais do IPTU dos Terreiros de Candomblé. Para que possamos entender um pouco mais este problema, cabe uma rápida explicação do que significa imunidade e IPTU. O IPTU é o imposto cobrado a todos aqueles que possuem um terreno, construído ou não, que tenha um mínimo de condições básicas, como por exemplo luz, água e saneamento. O órgão responsável por essa cobrança é a secretaria da fazenda do município. Todo imóvel deve pagar o IPTU, exceto aqueles nos quais funcionam templos religiosos (além de outras instituições de utilidade pública, como os hospitais), como podemos perceber no artigos da Constituição Federal descritos abaixo:

Art.150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: [...] VI - instituir impostos sobre: [...] b) templos de qualquer culto (Constituição Federal de 1988).

Art.9º É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios [...] IV - cobrar imposto sobre [...] b) templos de qualquer culto (Código Tributário Nacional – CTN).

Art. 151 - Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado ao Município: [...] V - instituir impostos sobre: [...] b) templos de qualquer culto (Lei Orgânica do Município de Salvador).

Como garantir imunidade tributária?

Para requerer a imunidade tributária, a Secretaria da Fazenda exige uma série de documentos que podem variar de acordo com o caso e ainda de um município para outro. O que facilita a ação é o Terreiro já ter sua Associação Civil registrada. Caso ainda não tenha, existem outras formas, como o reconhecimento da Casa por outra mais antiga. Seguem os documentos mais exigidos:

- Escritura do imóvel ou prova da posse. Como a maioria dos Terreiros não possui escritura, basta a simples comprovação da posse;
- Carnês do IPTU de anos anteriores;
- Declaração das atividades desenvolvidas no imóvel, emitida por um responsável da Casa;

- Declaração de que funciona um Terreiro de Candomblé, que pode ser feita por algum Terreiro mais antigo;
- Cartão de inscrição municipal (C.G.A).

**Advogados da Associação de Advogados de Trabalhadores Rurais do Estado da Bahia (AATR/BA), entidade que presta serviços ao Programa Egbé Territórios Negros.*

Como proceder nos casos de intolerância religiosa?

*Elga Lessa**

O crescente número de casos de intolerância religiosa em Salvador e adjacências nos exige maiores esclarecimentos acerca dos direitos quanto à liberdade de crença e do exercício do culto religioso.

Fundado no art. 5º da Constituição Federal e no art. 208 do Código Penal, o programa Egbé Territórios Negros tem orientado as Comunidades dos Terreiros a se defenderem diante das agressões de intolerância religiosa. Estes artigos dizem:

I – Da Constituição de 1988.

Art.5º, VI – é inviolável a liberdade de consciência e crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e suas liturgias.

O inciso VIII estatui que *ninguém será privado de seus direitos por motivo de crença religiosa.*

II – Do Código Penal.

Título V, Cap. I, Dos Crimes contra o Sentimento Religioso:

Ultraje a culto e impedimento ou perturbação de ato a ele relativo

Art.208 do CP – Escarnecer de alguém publicamente por motivo de crença ou função religiosa, impedir ou perturbar cerimônia ou prática de culto religioso, vilipendiar publicamente ato ou objeto de culto religioso:

Detenção – 1 mês a 1 ano, ou multa.

Parágrafo Único. Se há emprego da violência, a pena é aumentada de um terço, sem prejuízo da correspondente à violência.

Em caso de agressões decorrentes de intolerância religiosa, a vítima poderá procurar a delegacia e prestar sua queixa. O delegado deverá abrir inquérito para colher provas e encaminhar o resultado para o Ministério Público. Observar que o Ministério Público poderá receber diretamente a reclamação da agressão através de representação.

**Advogada, assistente jurídica do Programa Egbé Territórios Negros de KOINONIA*

Tombamento

Elga Lessa, Jussara Régo e Maurício Azevedo*

Nos últimos anos, vários representantes de Terreiros de Candomblé têm manifestado interesse em tombiar suas Casas. A intenção é sempre ter mais proteção frente às diversas ameaças de perda de suas terras. Mas, será que o tombamento é, de fato, uma forma eficiente de proteger as casas? Veja aqui algumas considerações sobre esse assunto.

O que é Tombamento?

Tombiar significa passar a pertencer ao patrimônio histórico e artístico nacional, estadual ou municipal. Esse patrimônio é constituído pelo conjunto dos bens móveis e imóveis existentes cuja conservação é de interesse público, depois de inscrito em um dos livros de Tombo. Apesar de se constituir em interesse do Estado, as obrigações de conservação são de responsabilidade do proprietário, que deverá sempre buscar as formas de fazê-lo, o que inclui o financiamento dos custos.

De fato, o tombamento dá grande notoriedade ao bem, o que implica em maior reconhecimento pelos órgãos públicos ou privados. Entretanto, as vantagens e desvantagens devem ser bem avaliadas pelo solicitante.

Vantagens:

- Maior facilidade para o reconhecimento de direitos já garantidos aos templos, como a imunidade ao IPTU.
- Constitui importante reforço para as solicitações de processos de regularização fundiária.
- Fortalece solicitações de apoio a projetos culturais
- Constitui-se como um importante registro histórico para a preservação, não só do bem pleiteado, como da cultura em sua totalidade.

Desvantagens:

- Limita ações de reformas da Casa, sendo obrigatória a autorização do órgão competente, mediante solicitação.
- Obriga o proprietário a manter e conservar patrimônio, sem a oferta quaisquer formas de apoio financeiro

direto. E ainda: o Ministério Público pode processar o responsável pelo descumprimento dessas obrigações.

Tombamento

Forma de intervenção do Estado que tem por objetivo a conservação de bens móveis e imóveis que constituam o patrimônio histórico e artístico nacional.

Decreto-lei 25/37

Como solicitar o tombamento?

O tombamento de uma Casa pode ser solicitado por qualquer pessoa. É necessário que sejam encaminhados alguns documentos aos órgãos competentes, para que se procedam as análises iniciais. Seguem os documentos necessários.

- Requerimento para o pedido de tombamento que deverá conter as devidas justificativas para o reconhecimento da casa como patrimônio.
- Laudo antropológico.
- Fotografias da casa.
- Levantamento topográfico que delimita a área a ser tombada.

A quem solicitar o tombamento?

O tombamento pode ser solicitado nas três esferas do poder público:

- Municipal: em Salvador (BA) existe a figura jurídica da Área de Proteção Cultural e Paisagística (APCP), que pode ser solicitada junto à Secretaria de Planejamento. Atualmente, encontra-se em discussão o Plano Diretor da Cidade, que reconhece os Terreiros de Candomblé como integrantes do patrimônio histórico de Salvador.
- Estadual: Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural (IPAC)
- Federal: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)

Lei – Decreto-lei 25/ 37

O patrimônio histórico e artístico nacional é constituído pelo conjunto dos bens móveis e imó-

veis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, depois de regularmente inscrito em um dos livros de Tombo. O tombamento da coisa pertencente a pessoa natural ou pessoa jurídica de direito privado far-se-á por processo voluntário ou compulsório. No primeiro, o proprietário pode pedir, quando a coisa revestir os requisitos necessários, para que a coisa integre o patrimônio histórico e artístico nacional ou ainda quando o proprietário anuir, por escrito, à notificação do órgão competente para a inscrição da coisa em um dos livros de Tombo. No segundo, processo compulsório, o proprietário é notificado para, dentro do prazo de 15 dias, anuir ou impugnar o tombamento, oferecendo suas razões; havendo impugnação do proprietário, outro prazo de 15 dias será oferecido para que órgão competente sustente a iniciativa do tombamento; em seguida, será remetido ao Conselho Consultivo do órgão, para dentro de 60 dias, proferir decisão a respeito. Os efeitos do tombamento dizem respeito às restrições quanto a alienabilidade, reparação, pintura ou restauração, assim como deslocamento da coisa, quando móvel. Do tombamento também resulta o direito de preferência, no qual a União, Estados e Municípios terão preferência na alienação onerosa de bens tombados, sob pena de nulidade da venda.

Patrimônio Imaterial, outra alternativa

As práticas desenvolvidas dentro de uma manifestação cultural, como o Candomblé, também podem ser tombadas como Patrimônio Imaterial. É o Registro de bens culturais de natureza imaterial, que envolvem os saberes, as celebrações, as formas de expressão e os lugares que constituem patrimônio cultural brasileiro. Consiste basicamente em um banco de dados e apenas garante que tal conhecimento não será perdido por falta de registro. (Decreto 5551/00)

**Elga Lessa, assistente jurídica; Jussara Régo, assistente, ambas do programa Egbé Territórios Negros; Maurício Araújo, advogado da Associação de Advogados de Trabalhadores Rurais do Estado da Bahia (AATR/BA).*

A questão da terra

*Elga Lessa**

Além dos problemas já conhecidos pela sociedade, os Terreiros de Candomblé têm cada vez mais se preocupado com uma questão de fundamental importância: a garantia de território. São comuns histórias de Terreiros que se extinguíram por serem erradicados do local onde exerciam os cultos. Em muitas situações todos assistem calados diante de um argumento muito forte: a maioria dos Terreiros de Candomblé não tem a propriedade do terreno que ocupa.

A cidade de Salvador, apesar de toda beleza, esconde em seus contornos o tratamento extremamente injusto que é dado ao povo de Candomblé. Apesar da contribuição fundamental dada por este povo à formação cultural baiana, muitos dos seus direitos não são reconhecidos, dentre eles, o direito de regularização dos terrenos por eles ocupados, garantido pela Constituição Estadual da Bahia.

Atualmente, a cidade encontra-se dividida em grandes propriedades que impedem o acesso das populações de baixa renda à propriedade, entre elas as Casas de Candomblé. Essas, em muitos casos, ocupam há vários anos o terreno onde fazem seus cultos, tendo sua posse; entretanto, não tendo reconhecida a propriedade. Várias razões colaboram para isso como falta de informação, burocracia, etc.

O procedimento de registro da propriedade é um caminho extremamente burocrático que exige muita paciência e recursos financeiros (os custos do cartório, impostos e advogado, quando necessário). Entretanto, a importância do título de propriedade é enorme quando pensamos que a continuidade do Terreiro estará garantida, nesse aspecto, e que a comunidade terá a dignidade de cuidar daquilo que lhes pertence de fato e de direito. Os vários fatores que dificultam o alcance do título de propriedade não devem impedir a comunidade de se organizar na luta por esse objetivo. Nesse sentido, a formação da associação civil e conscientização dos membros de

cada Casa é fundamental, pois a propriedade deve ser adquirida pelo Terreiro representado pela associação, e não por um particular. Se o pai ou mãe de santo comprou o terreno e não transferiu para a associação, seus herdeiros poderão tentar vender ou tomar a área quando do seu falecimento.

Assim é que várias atividades têm se voltado para o alcance desse objetivo, e merece destaque, dentro das atividades do Programa Egbé, o caso do Ilê Axé Oxumaré. Esse Terreiro se originou no bairro dos Barris e foi transferido, há cerca de 80 anos, para a Avenida Vasco da Gama, antiga Mata Escuro. Área que, supostamente, pertence à Hermógenes Príncipe, a qual também engloba a região da Federação, Engenho Velho da Federação e Brotas. Logo podemos perceber que diversas casas estão na mesma situação, ou seja, permanecem no local há mais de vinte anos e ainda não conseguiram a regularização fundiária.

Diante desta situação, o Ilê Axé Oxumaré se apresenta como a primeira casa a requerer a propriedade. Atualmente, está em andamento um processo judicial, no qual a comunidade visa ver reconhecida a posse de uma ocupação quase secular e, conseqüentemente, o seu direito à propriedade. O apoio jurídico de KOINONIA foi solicitado pelo Babalorixá Silvanilton da Encarnação. Em 2000 foi proposta a Ação de Usucapião. O processo de número 140.00742047-8 (13ª Vara Cível) está seguindo os passos previstos em lei, estando apenas à espera do juiz que, se entender necessário, marcará audiência de justificação. Para dar andamento ao processo, o Ilê Axé Oxumaré precisou organizar as documentações necessárias que comprovassem a permanência do terreiro naquele local pelo tempo previsto em lei e que fosse realizado o levantamento planialtimétrico (planta) da Casa.

Vários instrumentos legais podem ser usados com o objetivo de garantir a propriedade do território do Terreiro. Um instrumento jurídico utilizado na luta pela regularização dos Terreiros de Candomblé é o usucapião, que vem a ser a aquisição da

propriedade pela posse prolongada no tempo. Outros meios legais têm a mesma finalidade, como as que estão incluídas no Estatuto da Cidade com o surgimento do usucapião coletivo e o usucapião de pequenas áreas urbanas e a concessão especial de uso, prevista na Medida Provisória nº2220.

Em cada caso deverá ser analisada a história do Terreiro para que o melhor instrumento jurídico seja escolhido, devendo, por fim, a comunidade conscientizar-se de que a continuidade da Casa depende do engajamento de todos.

Regularização fundiária: soluções

Para regularizar a situação territorial do Terreiro é necessário conhecer qual o problema para adequá-lo à melhor solução jurídica, dispondo a legislação sobre essa matéria:

1. A Constituição Federal prevê em seu art.5º, XXIII, que a propriedade atenderá a sua função social, devendo a mesma estar expressa no Plano Diretor. Por sua vez, a Constituição Estadual da Bahia determina no Ato das Disposições Transitórias (ADT): “Art.50. O Estado promoverá, no prazo máximo de doze meses a contar da data da promulgação desta Constituição, as ações necessárias à legalização dos terrenos onde se situam os templos das religiões afro-brasileiras, por iniciativa da competente Federação”.
2. O novo Código Civil no arts.1238 a 1244, dispõe sobre o usucapião: aquele que tiver a posse sem oposição do proprietário pelo tempo de 15 anos adquirirá a propriedade (esse prazo cai para dez anos quando o possuidor estabelece moradia habitual ou realiza obras ou serviços de caráter produtivo). No Código de Processo Civil está previsto procedimento especial para as ações de usucapião nos arts.941 a 945.
3. A Lei 4132/62 trata da desapropriação por utilidade pública, processo pelo qual o Poder Público, mediante prévia declaração, impõe ao proprietário a perda da propriedade através de justa indenização pelos motivos previstos na lei.

**Elga Lessa, advogada, assistente jurídica do Programa Egbé Territórios Negros*

Direito à Saúde

Conversando sobre Sexualidade

O ser humano tem como aspiração maior a busca de prazeres. A sexualidade se desenvolve ao longo da vida e varia de pessoa a pessoa, de acordo com sua história pessoal e social. Chama-se de sexualidade a todas as formas, jeitos, maneiras como as pessoas expressam a busca do prazer, portanto é uma forma de expressão, comunicação e afeto. A sexualidade pode se expressar a todo o momento, em cada gesto, atitude e comportamento.

Uma pessoa vivencia sua sexualidade, por exemplo, quando dança se, no momento em que está dançando, ela quer sentir prazer. Uma pessoa vivencia sua sexualidade quando nada, ou quando tem uma relação sexual e se, naquele momento ela quer sentir prazer.

A sexualidade não deve estar sujeita a julgamentos nem restrita ao aspecto da relação sexual, da genitalidade, isto, é centrada nos genitais. Isso gera um equívoco e reforça uma ambigüidade entre os conceitos de sexualidade e genitalidade.

O desenvolvimento da sexualidade está atrelado ao desenvolvimento biológico e psicossocial. A maneira de se relacionar com os outros, o equilíbrio emocional e a manifestação de sentimentos dependem da sexualidade.

Desejo sexual – Orientação sexual

Na adolescência, tanto o desenvolvimento psicossocial como a vivência da sexualidade sofrem diversas influências por meio da interação com os pais e de fatores morais, culturais, sociais e religiosos. O desejo sexual pode ter como objeto pessoas do mesmo sexo (homossexualidade), do outro sexo (heterossexualidade) ou de ambos os sexos (bissexualidade). Para o direcionamento do desejo sexual, chamamos de orientação sexual. A orientação sexual não poder ser a medida de valor de uma pessoa e não deve influenciar o julgamento moral de alguém. É necessário que as pessoas compreendam

que, independente da escolha sexual, o mais importante é viver a sexualidade respeitando a si e ao outro.

Relações de Gênero

O conceito de gênero foi criado para facilitar a compreensão das desigualdades construídas pela sociedade a partir das diferenças biológicas entre homens e mulheres. Ele permite compreender como as relações sociais são hierárquicas e assimétricas e provocam uma distribuição desigual de poder. O conceito de gênero refere-se à construção social do sexo, ou seja, ao que, em cada cultura, é apregoado como pertencente ao universo masculino ou feminino. A partir da diferença biológica, cada grupo social constrói, em seu tempo, um modo de pensar sobre os papéis, comportamentos, direitos e responsabilidades de ser mulher e de ser homem.

Papéis sexuais

A sexualidade está também relacionada com o papel que homens e mulheres desempenham na sociedade. O que a sociedade espera do homem e da mulher é o que se chama de papel sexual. Na adolescência, por exemplo, a sociedade estabelece uma série de proibições para a menina, enquanto fornece aos rapazes uma série de liberdades... Os papéis sexuais estão vinculados a padrões culturais e são conjuntos de comportamentos e condutas esperadas do indivíduo, conforme seu gênero. Esses papéis modificam-se de acordo com a época, local e grupo, ainda que dentro de uma mesma cultura. Grandes mudanças tem ocorrido nos últimos anos quanto aos papéis de gênero.

Os textos acima foram produzidos pela Visão Mundial e cedidos para esta publicação.

Portanto é preciso que tenhamos consciência de que todos os estereótipos sexuais são construídos socialmente e modificados dependendo da época e do local em que se vive. Há inúmeras formas de construção dos papéis sexuais, geralmente em torno de padrões idealizados do que é “ser homem” e “ser mulher”. Essa diversidade precisa ser entendida e respeitada, sem deixar de lado a necessidade de se promover a igualdade entre os gêneros.

Gênero e HIV/SIDA: atualização Técnica da ONUSIDA, 1998.

Perguntas e respostas sobre relacionamento pessoal e ações preventivas em HIV/AIDS

Definição, origem

1. O que causa a AIDS?

A AIDS é causada por um vírus chamado HIV (vírus da imunodeficiência humana) que entra no corpo e, após um período de tempo, compromete as células de defesa do organismo que nos protegem de doenças (sistema imunológico). Uma pessoa tem AIDS quando o vírus já causou danos suficientes ao sistema imunológico, permitindo que outras infecções e alguns tipos de câncer se desenvolvam.

2. Qual é a origem da AIDS?

Não há nenhuma comprovação científica sobre a origem do vírus. O certo é que a AIDS foi registrada, primeiramente, nos Estados Unidos, no início da década de 80, a partir do surgimento de doenças graves como sarcoma de Kaposi, pneumonia por *Pneumocystis carinii* e diminuição das defesas do organismo. Em 1983, o vírus foi isolado em pacientes com AIDS pelos pesquisadores Robert Gallo, nos EUA, e Luc Montagnier, na França. Em 1986, um comitê internacional recomendou o termo HIV para denominá-lo, reconhecendo-o como capaz de infectar seres humanos.

3. Como se contrai o HIV?

Por meio de qualquer prática que permita o contato de fluidos do organismo, como sangue, sêmen, secreções vaginais e leite materno.

4. Como o HIV causa diminuição das defesas do organismo?

Cada vírus tem “afinidade” com um tipo de célula para se instalar e se multiplicar. O vírus que causa hepatite, por exemplo, tem afinidade com as células do fígado; o que causa caxumba, com as glândulas parótidas. O HIV tem uma “atração” especial pelo linfócito T, que é responsável pelo comando do sis-

tema imunológico (sistema de defesa). Ele também “sente” atração pelos monócitos e células do sistema nervoso.

Para se reproduzir, o HIV entra no linfócito T4, auxiliado por uma proteína chamada CD4, que se encontra em volta da célula. Esta proteína CD4 abre a passagem para o HIV entrar no linfócito. Depois que entrou no linfócito, o HIV transforma-o em fábrica de novos vírus e, em seguida, os linfócitos são destruídos e os vírus são liberados, indo atacar outros linfócitos. Como muitos linfócitos são destruídos, o sistema de defesa se desequilibra e enfraquece, deixando o organismo sem condições de reconhecer os agentes invasores.

Transmissão

5. Quais são as formas de transmissão do HIV?

O HIV é transmitido de PESSOA para PESSOA de quatro maneiras:

- Quando o esperma (sêmen) ou fluido vaginal de uma pessoa infectada entra em contato com a mucosa (membrana) da vagina, pênis ou reto.
- Quando a pele é penetrada por uma agulha, ou outro instrumento cortante que tenha restos de sangue de uma pessoa infectada pelo HIV. Há um grande risco de contaminação ao compartilhar a mesma agulha e seringa entre os usuários de drogas.
- O HIV também pode ser transmitido de uma mãe infectada para seu bebê. Isso pode acontecer por meio da placenta antes do nascimento, durante o parto, ou pelo aleitamento materno após o nascimento.
- Na transfusão de sangue, existe a possibilidade de infecção, se o sangue estiver contaminado.

5.1 Transmissão sexual

A relação sexual é uma das formas mais comuns de transmissão do HIV em nosso País.

a) Relação sexual anal – penetração do pênis no reto.

É a forma de relação sexual que apresenta maior risco de infecção, tanto para homens quanto para mulheres. A mucosa do ânus (pele que reveste o ânus)

não apresenta lubrificação própria como a da vagina, sendo, portanto, mais frágil e fácil de apresentar ferimentos pelo traumatismo provocado pela penetração do pênis. A mucosa anal também possui uma grande capacidade de absorção (permite que os líquidos passem com facilidade), como se fosse uma esponja, aumentando o risco de contrair o HIV e outras DST.

Chamamos a atenção de que o risco existe também para quem penetra, isto é, quem introduz o pênis no(a) parceiro(a). Nas relações sexuais podem ocorrer pequenos ferimentos, tanto no pênis, como na mucosa anal. E ainda que esses ferimentos sejam tão pequenos que não possam ser percebidos, podem permitir a passagem do vírus de uma pessoa para outra.

b) Relação sexual vaginal – penetração do pênis na vagina. Tanto os homens como as mulheres correm riscos de se infectarem.

Na mulher:

- a mucosa vaginal (pele que reveste a vagina), mesmo sendo lubrificada, pode se ferir durante a penetração do pênis, permitindo que o vírus entre por estes ferimentos;
- a secreção da ejaculação fica muito tempo em contato com a mucosa vaginal;
- a mucosa vaginal também pode absorver a secreção da ejaculação

No homem: o atrito da penetração pode causar ferimentos que apesar de não serem percebidos, permitem a entrada do vírus, caso a mulher esteja infectada.

c) Relação sexual oral – contato da boca com os órgãos genitais masculino ou feminino. Mesmo que a mucosa da boca e da garganta tenham uma capacidade de absorção pequena (menor que o ânus e a vagina), pode permitir a passagem de secreções e também do HIV. O risco de infecção aumenta muito caso existam ferimentos ou inflamações nessas áreas.

5.2 Transmissão Sangüínea

a) É possível se infectar por transfusão de sangue ou seus derivados?

Sim. Caso você precise de uma transfusão, procure saber se o sangue foi testado. Existe uma legislação no

Brasil que obriga a testagem de todo sangue doado.

b) É possível se infectar doando sangue?

Não é possível contrair o HIV doando sangue.

c) Como se contrai o HIV com agulhas ou seringas de injeção?

Pequenas quantidades de sangue ficam na agulha ou seringa após o uso. Se outra pessoa usar essa agulha ou seringa, esse sangue será injetado na corrente sangüínea da pessoa. Se o primeiro usuário estiver infectado, o segundo também estará. Compartilhar agulhas ou seringas para qualquer propósito (medicamentos, drogas como heroína, morfina ou cocaína, anfetaminas, etc) pode transmitir o HIV.

5.3 Transmissão Mãe-Filho(a)

a) Como acontece a transmissão de mãe para filho(a)?

A transmissão pode ocorrer durante a gestação, na hora do parto ou na amamentação. Durante a gravidez, as trocas de substâncias e sangue entre a mãe e o bebê acontecem por meio da placenta. Caso a mulher esteja infectada com o HIV, pode passar o vírus para o bebê, junto com essas substâncias. No parto, pode ocorrer pequenos ferimentos na criança. O contato desses ferimentos com o sangue materno infectado pode permitir a passagem do HIV para a criança.

b) O que acontece com um bebê nascido de uma mulher infectada pelo HIV? O bebê pode nascer infectado com o vírus. A mãe infectada também pode transmitir o HIV ao seu bebê durante a amamentação. A partir da indicação de tratamento para a gestante soropositiva e para o bebê logo após o nascimento, os níveis de infecção são reduzidos.

c) O aleitamento materno pode transmitir o HIV?

Sim. A possibilidade de ocorrer transmissão do HIV da mãe para a criança pela amamentação é de aproximadamente 14%, quando a mãe já estava infectada pelo HIV; e de 29%, caso ela se infecte durante o período de amamentação.

d) Como se previne a transmissão do HIV da mãe para o filho?

O risco pode ser reduzido em até 67% com o uso do AZT durante a gravidez, no momento do parto, e

associado, também, a administração da mesma droga ao recém nascido por seis semanas, mas sempre com orientação médica. A transmissão pelo leite materno pode ser evitada com o uso de leite artificial ou de leite humano processado em bancos de leite que fazem aconselhamento e triagem das doadoras.

6. Outras questões sobre formas de transmissão do HIV

a) O HIV pode ser transmitido ao se fazer tatuagens?

Sim. O sangue pode aderir a qualquer instrumento que corte ou perfure a pele, e transmitido à outra pessoa que usar este instrumento sem que ele tenha sido esterilizado.

b) O HIV pode ser transmitido pelo beijo?

Somente poderá ocorrer transmissão do HIV pelo beijo nas situações em que houver sangue infectado misturado à saliva, devido a uma lesão ou ferida na boca.

c) Há perigo de contágio por meio de aparelhos e instrumentos usados pelos dentistas?

Sim. Por este motivo os instrumentos utilizados nos consultórios devem estar adequadamente esterilizados.

Todos os pacientes têm o direito de questionar os dentistas sobre os cuidados existentes no consultório. Alguns desses cuidados podem ser observados. Por exemplo: se o profissional usa luvas, se descarta a agulha utilizada, se tem estufa para esterilização, etc.

d) É possível pegar HIV praticando esportes?

É possível que a transmissão ocorra se um atleta infectado tiver um ferimento e seu sangue entrar em contato com um corte na pele ou membrana da mucosa de outro atleta. É prudente seguir os procedimentos abaixo em práticas desportivas em que ocorra sangramento:

- usar luvas de látex sempre no tratamento de pessoas feridas;
- limpar qualquer corte com antisséptico, e cobri-lo bem;
- interromper a atividade até o estancamento do sangue.

e) O HIV pode penetrar pela pele?

Não. A pele serve normalmente como barreira para a penetração, porém essa barreira pode ser quebrada, quando acontecerem cortes, escoriações, úlceras, feridas, sangramento ou qualquer situação em que possa haver a absorção de fluidos contaminados pelo HIV.

f) O HIV pode ser transmitido pela tosse ou espirro?

O HIV não é transmitido por tosse, espirro, alimentos, piscinas, toalhas, assentos sanitários, animais caseiros.

g) Tomar água no copo ou comer com os mesmos talheres de um portador do HIV é perigoso?

Não. Podemos tomar água, cerveja ou qualquer bebida no mesmo copo de uma pessoa que tem AIDS porque a saliva não transmite o vírus. Também podemos comer com os mesmos talheres e pratos de uma pessoa com aids.

h) Há risco em dormir (sem transar) com uma pessoa que estiver com o vírus?

Não há risco. Dormir na mesma cama, compartilhar os mesmos lençóis de uma pessoa com AIDS não infecta porque o vírus não passa através de objetos.

i) Mosquitos e insetos transmitem o HIV?

Há provas evidentes de que o HIV não é transmitido por mosquitos ou outros insetos, como pulgas, piolhos, percevejos e outros insetos que possam estar presentes na residência de doentes com AIDS. Sabe-se que o HIV vive em algumas células do organismo humano, mas que não vive nas células dos insetos. Portanto, mosquitos e outros insetos não podem ser hospedeiros do HIV.

7. Como se prevenir do HIV quando se usa drogas injetáveis?

Os riscos de um (a) usuário (a) de droga injetável (UDI) infectar-se pelo HIV está relacionado à forma com que a droga é utilizada, ou seja, pelo compartilhamento de seringas e agulhas ou pelo sexo desprotegido.

Inicialmente, podemos nos orientar sobre a prioridade numa situação em que uma pessoa alterada pelo uso de alguma droga está prestes a ter uma relação sexual. O que podemos fazer efetivamente? Certamente não será dar uma aula sobre os malefícios das drogas. O que nos

resta é tentar convencê-la a usar preservativo e, se possível, disponibilizá-lo ao casal, com um forte apelo para que o utilizem. O mesmo vale para a seringa.

A esta forma de pensar e agir damos o nome de redução de danos, que nada mais é do que uma medida de saúde pública que consiste em minimizar as consequências adversas do uso de drogas sem, necessariamente, diminuir ou interromper o seu consumo. Reconhecendo a dificuldade da interrupção do consumo de drogas por uma pessoa dependente, a estratégia de redução de danos se apóia nos seguintes passos:

- Sua condição de usuário de drogas é respeitada, entretanto seria bom que você não as usasse;
- Se você não consegue parar de usar drogas, seria bom que não usasse por via injetável;
- Se você não consegue parar de usar por via injetável, seria bom que não compartilhasse seringas e demais equipamentos de injeção com outras pessoas;
- Em quaisquer dessas situações, os meios necessários para preservar a sua saúde estão sendo providos.

8. Algumas pessoas têm maior probabilidade que outras de contrair o HIV?

Depende do comportamento. Alguns comportamentos/atividades representam um risco maior de contrair o HIV do que outros e incluem:

- Fazer sexo sem proteção, como ter relações sexuais sem camisinha (feminina ou masculina).
- Ter Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) e continuar mantendo relações sexuais sem proteção.
- Usar drogas injetáveis que compartilham agulhas e seringas.
- Receber injeções com agulhas usadas ou não esterilizadas adequadamente.
- Receber uma transfusão de sangue sem que este tenha sido testado.

9. Homens e mulheres têm o mesmo risco de infecção pelo HIV?

As mulheres são mais vulneráveis à infecção pelo HIV do que os homens. A área de mucosa da vagina é maior que a do pênis e, portanto, fica mais exposta durante a relação sexual, podendo ser mais facilmen-

te penetrada pelo vírus. Além disso, após a ejaculação, o esperma fica por algum tempo na vagina e no próprio útero.

10. Se a mulher estiver menstruada, o risco de infecção é maior?

Tanto as mulheres como os homens correm riscos muito maiores de contraírem o HIV pela relação sexual durante a menstruação.

11. A mulher pode transmitir o HIV quando transa com outras mulheres?

Sim. O líquido vaginal e o sangue menstrual contêm quantidades suficientes do vírus para contaminar. O importante é não transar quando uma das duas estiver menstruada e, se usarem vibradores ou outros objetos, eles não podem ser compartilhados.

12. É possível uma mulher se infectar se o esperma de um homem infectado pegar em alguma parte do corpo?

O esperma que tiver o vírus da AIDS pode contaminar sim, se entrar pela vagina, pelo ânus ou pela boca. Mas se o esperma entrar em contato com qualquer outra parte do corpo que não tenha uma ferida aberta, o perigo de transmissão não existe.

13. Quantos parceiros são necessários para se infectar com HIV ou Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST)?

Um único contato com uma pessoa infectada pelo HIV ou DST é suficiente para que haja transmissão. A presença de uma DST aumenta o risco de transmissão do HIV.

14. É possível uma mulher se infectar se tiver relação uma só vez com um homem que tem AIDS?

Sim. Ainda que seja só uma vez, se a relação se der sem camisinha, é possível se infectar com o vírus da AIDS. Também é possível engravidar transando somente uma vez.

Sintomas, tratamento

15. Qual a relação que existe entre doença sexualmente transmissível (DST) e AIDS?

A presença de uma DST aumenta o risco de contrair e transmitir o HIV. Feridas, rupturas e inflama-

ções nas mucosas dos genitais, freqüentes sintomas de DST, são “portas de entrada” do vírus da AIDS. É muito importante que a pessoa portadora de uma DST comunique o(a) parceiro(a), procurando convencê-lo(a) para que este faça o tratamento.

16. Quais são os primeiros sintomas da AIDS?

Após o contágio, é possível que se passem até 10 anos sem que apareça nenhum sintoma. Porém, quando a doença começa a se manifestar, os primeiros sinais e sintomas mais freqüentes são:

- Suor intenso, frequentemente à noite.
- Febre diária, que pode não ser muito alta (até 38 graus).
- Sensação constante de cansaço, mesmo estando em repouso.
- Diarréia que não pára com nada, e pode durar muito tempo.
- Ínguas embaixo do braço, no pescoço e na virilha, que podem durar muito tempo.

Atenção: esses sintomas e sinais são comuns a muitas outras doenças. É fundamental que um médico seja consultado para esclarecer o quadro após o exame.

17. O que são doenças oportunistas?

São as infecções que se desenvolvem a partir do enfraquecimento do sistema imunológico. Entre elas, estão: tuberculose, pneumonias, cânceres, diarréias, candidíases; e infecções do sistema nervoso, como a toxoplasmose e as meningites.

18. Já existem vacinas para AIDS?

Não. Existem instituições científicas que trabalham no desenvolvimento de vacinas que poderão proteger contra a infecção pelo HIV no futuro. No entanto há muitas dificuldades, e a principal está no fato de que há diversos tipos de HIV. .

19. Já existem medicamentos capazes de curar a AIDS?

Não. Alguns medicamentos têm sido capazes de inibir a multiplicação do HIV em pessoas infectadas. Eles não eliminam o vírus do organismo, mas são úteis para prolongar a vida de pacientes infectados

pelo HIV e melhorar a qualidade de vida.

Existem muitos medicamentos eficazes contra infecções oportunistas relacionadas com a AIDS.

20. O que é o coquetel de tratamento da AIDS?

É o nome popular dado ao conjunto de medicamentos que atuam nos diferentes ciclos do vírus.

Sexo seguro

21. O que significa “sexo seguro” ou “sexo protegido”?

Praticar sexo de forma segura ou protegida significa que as pessoas estão adotando o uso adequado do preservativo.

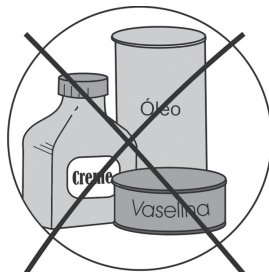
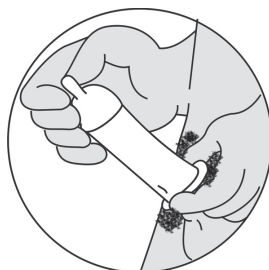
- A prática das seguintes atividades irá prevenir que o sangue, sêmen, ou secreções vaginais de um parceiro entrem em contato com o seu sangue e, desta forma, previne a transmissão do HIV: masturbar-se, massagear-se, roçar-se, abraçar-se, fazer carícias genitais.
- O uso correto e constante de preservativo (camisinha) na relação sexual previne contra o risco de infecção do HIV e outras DST. Foi demonstrado que preservativos de látex são eficazes na proteção contra HIV, DST e gravidez. O uso incorreto do preservativo reduz a sua eficácia, porque, por exemplo, pode fazer com que ele se rompa. A relação sexual com preservativo é chamada de “sexo protegido”.
- Embora apenas um pequeno número de pessoas tenha contraído HIV por estes meios, as práticas seguintes apresentam risco:
 - feleção (introdução do pênis na boca);
 - sexo oral vaginal (boca na vagina);
 - sexo oral anal (boca no ânus).
- As seguintes práticas representam altos riscos de contaminação se realizadas sem preservativo:
 - sexo anal (introdução do pênis no reto);
 - sexo vaginal (introdução do pênis na vagina);
 - qualquer prática sexual que cause sangramento;
 - esperma ou sangue levado à boca durante sexo orogenital (boca no pênis, boca na vagina).

22. O que é a camisinha masculina e como usá-la corretamente?

A camisinha masculina é uma capa de borracha (látex) que é colocada sobre o pênis, e reduz efetivamente a transmissão das doenças sexualmente transmissíveis (DST) e da AIDS. O preservativo é o único método eficaz na prevenção dessas doenças e age também como contraceptivo, isto é, evitando a gravidez.

Como usar corretamente a camisinha

- Coloque sempre a camisinha antes do início da relação sexual.
- Coloque a camisinha quando o pênis estiver duro.
- Não deixe a camisinha apertada na ponta do pênis. Deixe um espaço vazio (2cm) na ponta da camisinha; ele vai servir de depósito para o esperma.
- Aperte o bico da camisinha até sair todo o ar. Cuidado para não apertar com muita força, para não estragar a camisinha.
- Encaixe a camisinha na ponta do pênis, sem deixar o ar entrar. Vá desenrolando até que ele fique todo coberto. Se ela não ficar bem encaixada na ponta ou se ficar ar dentro, a camisinha pode rasgar.
- Se a camisinha romper durante a relação, retire o pênis imediatamente e coloque uma nova
- Depois de gozar, retire o pênis quando ainda estiver duro. Quando o pênis começa a amolecer, a camisinha fica frouxa, permitindo que o esperma escape pela parte de cima.



- Retire a camisinha com cuidado: não deixe que ela escorregue, nem que o líquido seja derramado.
- Depois de retirada da camisinha, embrulhe-a em papel higiênico e jogue-a no lixo.

Atenção:

- Não se deve passar nada na camisinha. Se quiser que ela fique mais lisa na penetração, use as já lubrificadas. Em último caso, use apenas lubrificantes à base de água.
- Use camisinha nova cada vez que tiver relação.
- Guarde as camisinhas novas em lugar fresco e seco.
- As camisinhas que estiverem pegajosas, ressecadas ou estragadas não devem ser usadas.
- Lave os órgãos genitais com água e sabão após cada relação sexual.

23. Existe mais alguma informação importante sobre a camisinha?

Sim:

- Verificar o selo de garantia do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial) e a data de validade na embalagem do preservativo;
- Use a camisinha desde o início até o final da penetração, não apenas na hora de ejacular (gozar);
- Use uma camisinha nova em cada relação sexual, e só utilize uma de cada vez, pois o atrito entre duas camisinhas aumenta o risco de ruptura;
- O uso regular de preservativo pode levar ao aperfeiçoamento na sua técnica de utilização, reduzindo a frequência de ruptura e escape e, conseqüentemente, aumentando a sua eficácia. Estudos recentes demonstraram que o uso correto e consistente do preservativo masculino reduz o risco da infecção do HIV e outras DST.

24. O que é a camisinha feminina?

- A camisinha feminina é uma bolsa feita de plástico macio (o poliuretano), que é mais fino que o látex do preservativo masculino.
- Tem 15 centímetros de comprimento e oito de diâmetro, sendo bem mais larga que o masculino. Também tem maior lubrificação.
- A parte fechada da bolsa contém um anel flexível e móvel que serve de guia para a colocação no fundo da vagina.

- A borda do outro extremo termina num anel flexível que deve cobrir a vulva. A camisinha feminina recebe o líquido que o homem libera na relação sexual, impedindo a entrada do espermatozóide e evitando a transmissão de DST (doenças sexualmente transmissíveis), como a AIDS. O custo é três vezes maior que o do preservativo masculino.

25. Como se usa a camisinha feminina?

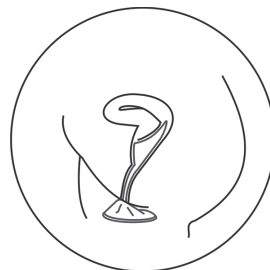
- Abra a embalagem na altura da seta (lado direito, no alto).
- Para colocar a camisinha, encontre uma posição confortável para você. Pode ser em pé com um dos pés em cima de uma cadeira; sentada com os joelhos afastados; agachada ou deitada.
- Segure a camisinha com a argola externa pendurada para baixo.
- Aperte a argola interna e introduza na vagina.



- Com o dedo indicador empurre a camisinha tão fundo quanto possível. A camisinha deve cobrir o colo do útero e recobrir a vagina.



- A argola externa tem que ficar para fora da vagina uns 3 cm. Não estranhe, é assim mesmo. A parte para fora é para aumentar a proteção. Durante a penetração, pênis e vagina se alargam e ajustam melhor a camisinha.



- Até que você e o seu parceiro tenham segurança, com a mão guie o pênis dele para dentro da sua vagina. Com o vaivém do pênis é normal que a camisinha se movimente. Se você sentir que a argola externa está sendo puxada para dentro, segure-a ou coloque mais lubrificante.
- Terminada a relação, retire a camisinha apertando a argola externa e dê uma “torcida” para manter o esperma no interior da camisinha. Puxe-a para fora delicadamente.
- A mesma camisinha não pode ser usada novamente, jogue-a no lixo.



Observação: caso você tenha dúvidas, procure um médico no serviço de saúde mais próximo de sua casa.

26. Existe mais alguma informação importante sobre a camisinha feminina?

A camisinha feminina é macia, transparente, resistente, e deve ser usada em todas as relações sexuais. Para que ela funcione é preciso que você a coloque corretamente e tome alguns cuidados:

- Guarde a camisinha feminina em lugar fresco;
- Camisinhas com a data de validade vencida não devem ser usadas;
- Abra a embalagem somente quando você for usar;
- Tome cuidado para não estragar a camisinha feminina. Se isso acontecer, jogue-a no lixo e use outra;
- Nunca use a camisinha feminina junto à camisinha masculina. Na relação, use uma ou outra. Se usar as duas ao mesmo tempo, o atrito pode causar rompimento;
- A camisinha feminina sai da fábrica lubrificada, mas você pode adicionar uma gota de lubrificante extra no fundo da camisinha ou na argola exterior. Outra dica é colocar o lubrificante diretamente no pênis. O lubrificante deve ser sempre a base d'água.

- A camisinha feminina é descartável, ela tem que ser jogada fora ao final da relação sexual.
- A camisinha, feminina ou masculina, é o único método de prevenção eficaz no controle da transmissão sexual das DST e AIDS. Ela age também como contraceptivo, isto é, evitando a gravidez.

Teste para o HIV

27. Qualquer exame de sangue mostra se uma pessoa está infectada com o HIV?

Não. Num exame de sangue normal, o hemograma, não é possível saber se a pessoa está com o HIV. Para a pessoa saber se está infectada, é preciso fazer um exame de sangue específico para o HIV.

28. Quais são os exames anti-HIV mais comuns?

Os testes mais comuns para detectar anticorpos contra o HIV utilizam uma técnica denominada ELISA (ensaio imuno enzimático). Existem outras técnicas que são menos utilizadas ou realizadas apenas para confirmar o resultado do ELISA, que são o Western-Blot e a imunofluorescência indireta para HIV. Para fazer a contagem da carga viral, que é a quantidade de HIV existente no sangue, utiliza-se uma técnica denominada PCR (reação de cadeia de polimerase). Ela é usada no monitoramento do tratamento das pessoas infectadas com HIV ou já doentes de AIDS.

29. O que é o “período da janela imunológica”?

Corresponde ao tempo que o organismo leva para produzir, depois da infecção, uma certa quantidade de anticorpos que possam ser detectados pelos exames de sangue específicos. Para o HIV, esse período é normalmente de duas a doze semanas, em algumas circunstâncias, muito raras, pode ser mais prolongado. Isso significa que se um teste para anticorpos de HIV é feito durante o “período da janela imunológica”, é provável que dê um resultado falso-negativo, embora a pessoa já esteja infectada pelo HIV e já possa transmiti-lo a outras pessoas. No caso do teste ser negativo, realizado em período de “janela imunológica”, as pessoas devem retornar para realizar outro teste, dentro de três meses; caso a pessoa tenha sido infectada, os anticorpos se desenvolverão durante esse período. Para que se possa ter

um resultado confiável, as pessoas devem evitar comportamentos de risco durante os três meses.

30. Quais são as vantagens de se fazer o teste para o HIV?

Independente do resultado positivo ou negativo é sempre um alívio conhecer a própria condição sorológica, o que pode contribuir para que você adote medidas de proteção em seu comportamento sexual e no uso indevido de drogas.

Se você estiver infectado com o HIV:

- poderá receber tratamento precoce e viver mais tempo com melhor qualidade de vida;
- poderá usar novos medicamentos, à medida que forem sendo criados.
- poderá informar seu(s) parceiro(s) de que você tem o HIV evitando que seja(m) infectado(s);
- poderá decidir não doar sangue ou outros tecidos.
- poderá desenvolver um bom sistema de apoio emocional para melhor enfrentar a doença.

Direitos do(a) soropositivo(a)

31. O portador do HIV precisa ser afastado do trabalho?

Não. Nem o portador nem o doente de AIDS precisam ser afastados do trabalho, a menos que sua condição física não permita que continue trabalhando.

32. Uma pessoa com HIV não pode mais ter relações sexuais?

Tanto o portador do HIV, como o doente de AIDS podem manter relações sexuais. Para tanto, devem usar preservativo em todas as suas relações sexuais.

33. É obrigatório comunicar a escola ou o local de trabalho a soropositividade de alguém?

Não. É um direito do portador não contar para as pessoas do seu convívio social sobre sua condição.

34. O teste anti-HIV pode ser realizado sem a pessoa saber?

Não. O teste só deve ser realizado com o consentimento da pessoa a ser testada e de forma voluntária, a menos que o teste tenha como objetivo selecionar doadores de sangue e doadores de órgãos para transplante, ou que seja feito com material anônimo.

Glossário

AIDS: sigla da expressão Acquired Immune Deficiency Syndrome (Síndrome da Imuno Deficiência Adquirida). É o processo viral que ataca o sistema imunológico e destrói as células de defesa do organismo. Fica-se vulnerável a doenças como pneumonia, tuberculose, meningite, sarcoma de Kaposi e outros tipos de câncer. Tais infecções oportunistas podem levar à morte. O HIV já foi isolado em sangue, esperma, secreções vaginais, saliva, urina e leite materno.

Aidético: expressão incorreta, as Ongs Aids e o Conselho Nacional de DST/AIDS combatem o termo, por ser pejorativo e discriminatório.

Anti-retroviral: medicamentos usados contra a infecção pelo HIV, que é um retrovírus.

Anticorpos: proteínas do sistema imunológico produzidas em resposta a qualquer agente agressor.

AZT: sigla derivada de azidotimidina. Conhecida como zidovudina, é a droga anti-retroviral, do grupo dos inibidores de transcriptase reversa, usada no tratamento de infecção pelo HIV.

Carga viral: é um teste que informa a quantidade de HIV circulante no organismo. O teste de quantificação da carga viral é calculado em número de cópias do HIV por milímetro de plasma.

CD4: é um receptor presente nos linfócitos T-auxiliares, no qual o HIV se liga para iniciar a infecção da célula.

Célula T4: é o linfócito auxiliar da célula T-auxiliar. É nele que se localiza a partícula CD4.

Célula T8: linfócitos produtores de anticorpos capazes de destruir células humanas infectadas.

Contaminação: processo em que se transmite bactérias, vírus ou fungos para materiais sólidos, líquidos ou gasosos. É apropriado falar em sangue, solo, água ou agulha contaminada. Seres humanos são infectados e não contaminados.

Coquetel (ou Terapia Combinada): termo popular para o uso de dois ou três medicamentos anti-retrovirais associados. É a tomada de um grande número de cápsulas ou comprimidos por dia. Em geral, combinam-se dois inibidores de transcriptase reversa e um inibidor de protease. O número de medicamentos e a

sua posologia devem ser determinados pelo médico, segundo o estado clínico, carga viral e número de células CD4 do paciente.

Doenças oportunistas: são causadas por agentes de baixa capacidade patogênica (que não causam doenças, mas surgem devido à menor capacidade imunitária).

DNA: sigla de ácido desoxirribonucléico, material genético da célula responsável pela memória das estruturas e funções das células. Na replicação, o ácido nucléico do HIV vira parte do DNA dos linfócitos e se multiplica até reiniciar o ciclo de infecção de outro linfócito.

DST: sigla para Doenças Sexualmente Transmissíveis, dentre elas estão sífilis, Aids, gonorréia e clamídiase. São conhecidas por doenças venéreas.

Epidemia: doença infecciosa ou agravo à saúde que surge de forma súbita e se desenvolve rapidamente, atingindo grande número de pessoas, numa mesma localidade ou região.

Elisa (Enzyme Linked Immuno-Sorbent Assay): abreviatura dos ensaios imuno-enzimáticos que verificam se uma pessoa está infectada. No caso do HIV, detectam-se os anticorpos contra o vírus que circulam no sangue. Um teste reagente ELISA não significa que se está doente, outros testes devem confirmar o resultado.

Falso-negativo: resultado negativo de testes sorológico na amostra da pessoa infectada. Pode ser negativo porque o indivíduo não desenvolveu os anticorpos (janela imunológica) ou está em estágio tão avançado da doença que se torna incapaz de produzir anticorpos. Raramente o falso-negativo ocorre por erro de laboratório.

Falso-positivo: resultado positivo de um teste sorológico em amostra de pessoa não infectada. É comum nos testes de triagem do tipo ELISA (entre 3 a 5% destes testes produzem resultados falso-positivos).

HIV (Human Immuno Deficiency Virus): sigla do vírus da imunodeficiência humana, causador da Aids.

Infecção: desenvolvimento e multiplicação de microorganismos, o que pode ter conseqüências várias. No caso da Aids, trata de penetração, desenvolvimento e multiplicação do HIV.

Infecções oportunistas: causadas por microorganismos aos quais o corpo é normalmente imune. Mas

quando o sistema imunológico está enfraquecido ou destruído, podem predominar.

Imunodeficiência: estado em que o sistema imunológico fica enfraquecido e não protege o organismo.

Janela imunológica: período entre a infecção e o início da formação de anticorpos específicos contra o agente causador da doença. Este período dura semanas e o paciente, apesar de ter o agente infeccioso presente em seu organismo, apresenta resultados negativos nos testes para detecção de anticorpos.

OMS (Organização Mundial da Saúde): Organismo das Nações Unidas que se dedica a promover a saúde no mundo. Com o nome em inglês, World Health Organization (WHO), possui representações regionais na Organização Panamericana de Saúde (OPAS), conhecida por Pan American Organization (PAHO).

Período de incubação: tempo entre o contato infeccioso e o aparecimento dos sintomas. No caso da Aids, é de 10-15 anos, em média.

Portador assintomático: pessoa infectada, que não apresenta os sintomas, mas que pode transmitir o HIV.

Portador sintomático: pessoa infectada pelo HIV e que apresenta sintomas da Aids.

Prevenção: medidas destinadas a deter a propagação do determinante de um agravo à saúde. No caso da Aids, como não há vacina, a prevenção é a medida mais eficaz. Para que ocorra são necessárias ações de intervenção educativas sistemáticas e continuadas, junto à população e aos grupos mais vulneráveis.

Retrovírus: é o vírus, que para se reproduzir, usa o processo de conversão reversa de seu material genético, através de uma enzima específica (transcriptase reversa) e outras enzimas das células do indivíduo infectado. O HIV é um retrovírus.

Sarcoma de Kaposi: tipo raro de câncer que acomete pacientes com Aids, mais comumente os homens, sendo a pele o local mais atingido.

Sexo seguro: relação sexual em que ambos os parceiros estão protegidos. São estratégias de sexo seguro a masturbação, inclusive mútua, o uso de preservativos, a monogamia, a fidelidade mútua de parceiros saudáveis, entre outras.

Síndrome: conjunto de sinais ou sintomas.

Sintomas: qualquer fenômeno ou mudança provocada no organismo por uma doença. Descritos pelo paciente, auxiliam, em grau maior ou menor, a estabelecer um diagnóstico.

Sistema imunológico: sistema orgânico responsável pela defesa do organismo contra agentes nocivos. Compõe-se de células e substâncias celulares (anticorpos e citoquinas). A infecção pelo HIV pode levar à destruição progressiva do sistema imunológico, o que favorece o aparecimento de complicações oportunistas características da doença.

Soronegativo: pessoa que não possui anticorpos anti-HIV ou não os têm em níveis detectáveis.

Soropositivo: pessoa que possui os anticorpos anti-HIV em níveis detectáveis. É o termo correto para se referir a uma pessoa que contraiu o HIV.

Transmissão vertical: é a transmissão de mãe para filho. Pode ocorrer durante a gestação, no parto ou no período de aleitamento.

Transmissão perinatal: ver transmissão vertical.

Vírus: agentes microscópicos que causam doenças infecciosas. Só se reproduzem nas células vivas. No caso do HIV, sua reprodução ocorre dentro da célula T4.

Western Blot: teste feito em amostras de sangue, para verificar se a pessoa teve contato com o HIV. Por fornecer resultados muito precisos, geralmente é usado na confirmação de um resultado já obtido com os testes de triagem.

Fontes

Adolesite disponível em: <http://www.adolesite.aids.gov.br/>

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático sobre AIDS, 1998.

CAMPANA, Eduardo. MUÑOZ, Mirtha. PROÁNO, Carmen. Educação Sexual e Saúde reprodutiva: Manual Homem e mulher os criou..., Conselho Latino Americano de Igrejas, 2005.

Visão Mundial. Cadernos Maternidade Saudável. Estúdio Metara, [s.d].

Direito à Memória

Manual de Registro – Documentação e Arquivo

A função deste manual é facilitar o preenchimento das planilhas de cadastro para cada tipo de publicação.

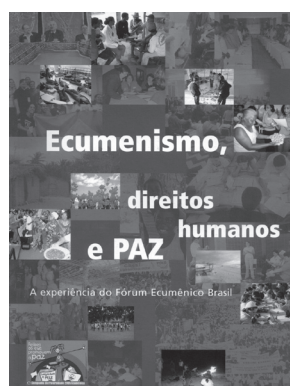
Introdução

Os centros de memória surgiram no Brasil no século XX, especialmente a partir de 1950. Eles foram criados em universidades, indústrias, órgãos públicos, sindicatos, entre outros locais e reúnem o acervo a partir de uma linha temática. São instituições voltadas para a geração de informações e para a organização de fontes para pesquisa. Nessa época, muitas organizações, tanto públicas quanto privadas, perceberam que poderiam perder o “trem da história” se não começassem a se preocupar com a preservação e o tratamento de toda a massa documental por elas produzida e/ou de seus processos históricos. O acesso à documentação histórica, preservada, organizada e disponibilizada no centro de memória traz benefícios imediatos.

Como identificar os documentos

O primeiro passo é o processo de conhecimento. Identificar os tipos de documentos (publicações) que encontraremos nos acervos.

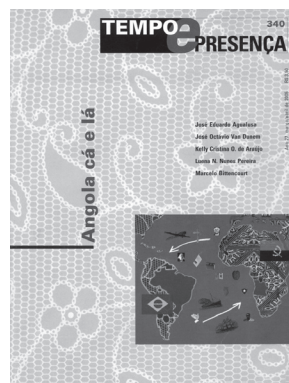
Tipos de documentos



Livro: é um volume transportável, composto por, pelo menos, 49 páginas, sem contar as capas, encadernadas. Contém texto manuscrito ou impresso e/ou imagens que formam uma publicação unitária (ou foi concebido como tal) ou a parte principal de um trabalho literário ou científico.

Dica: Título e autor em destaque na capa

Periódico: Fascículo, número ou parte, editado a intervalos pré-fixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou de várias, em conjunto ou sucessivamente, tratando de assuntos diversos, segundo um plano definido. Podem ser diários (jornais); semanais, quinzenais, mensais, bimensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais (revistas e/ ou jornais), anuais e bianuais (anais, etc).



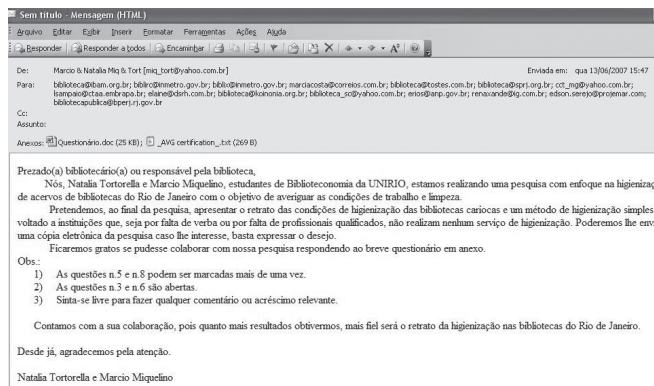
Dica: para reconhecer um periódico verifique a seguintes informações na capa: número, volume, mês e ano. Nenhum outro documento possui essas informações.

Fotografia: Técnica e arte de produzir imagens visíveis sobre superfícies sensíveis, direta ou indiretamente, pela ação de luz ou outra forma de energia radiante.



Solange Simonato

Correspondência: toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas.



(E-mail)

Documento avulso: Ata, Memorando, Carnê, Orçamento, Estatuto, etc...



Rio de Janeiro, 14 de junho de 2007.

DE: BIBLIOTECA - KOINONIA

PARA: Virgínia Freire da Costa

ASSUNTO: Biblioteca Nacional - Depósito Legal

Venho por meio deste, doar para Biblioteca Nacional a publicação "ÁGUAS JUVENIS NO VELHO CHICO: ESTUDO DE CASO COM JUVENTUDE CAMPONESA - SUA METODOLIGIA, SEU APRENDIZADO, SEUS DEFEITOS E SEUS IMPACTOS" publicado por KOINONIA Presença Eclesiástica e Serviço, já que o grande objetivo desta instituição é armazenar e difundir a produção intelectual brasileira.

Koinonia é uma entidade ecumênica de serviço, fundada por pessoas representativas de igrejas evangélica e católica, além de líderes de entidades ecumênicas e do movimento social. Tem como princípio fundamental o compromisso radical com o ecumenismo tendo em vista a luta em favor da dignidade da cidadania e da solidariedade, contra toda forma de exclusão e submissão humana.

Em caso de dívida, por favor, entre em contato.

Aproveitamos o ensejo para elevarmos nossos protestos de estima e consideração.

André Carvalho
Bibliotecária
BIBLIOTECA - KOINONIA

Meio eletrônico: Inclui todos os tipos de documentos em suporte eletrônico, significa que um livro, um periódico, uma fotografia, correspondência ou memorando podem estar no formato: CD, Disquete, DVD ou online (internet).



Como cadastrar e armazenar os diferentes tipos de documentos

Livro

As informações para cadastro de um livro serão encontradas na capa, na primeira página (conhecida também como Folha de Rosto) ou na última página. Antes do cadastro será necessário preencher o "Livro de tombo". No "Livro de tombo" deverá constar a origem, título da obra, valor, dimensões, técnica e sua forma de incorporação.

As informações do livro de tombo são:

Ano: ano vigente. Exemplo: 2006

Data: data do dia de cadastro. Exemplo: 16/02

Número: número sequencial. O livro começa com o número 1.

Autor: nome e sobrenome do autor do livro.

Título: título e subtítulo do livro, caso o nome do título for extenso demais para o campo, pode abreviar e inserir reticências (...) no final.

Nome e Data: inserir nome da editora e ano de publicação, separados por vírgula. Exemplo: Editora Rocco, 2006.

Aquisição (C/D/P): Marcar com (X) uma das opções: C (Compra), D (Doação) ou P (Permuta).

Importante: Permuta é uma publicação trocada com uma instituição ou pessoa física por outra publicação.

Ficha para cadastro de livro

Registro:	_____
Autor:	_____
Título:	_____
Editora:	_____
Local:	_____ Ano: _____
Páginas:	_____ Coleção: _____
Localização:	_____

Registro: inserir o número do Livro de Tombo.

Autor: nome e sobrenome do autor do livro.

Título: escreva o título e subtítulo do livro. Título e subtítulo separados por dois pontos (:). Exemplo:

Ecumenismo, direitos humanos e paz: a experiência do Fórum Ecumênico Brasil.

Editora: cadastre o responsável pela produção física do livro. Exemplo: Editora Saraiva.

Local: cadastrar o local da Editora, onde ela está localizada fisicamente (cidade). Por exemplo: São Paulo.

Ano: ano da publicação da obra. Exemplo: 2007.

Páginas: número de páginas do livro. Exemplo: 158 p. Importante: Não é preciso contar as páginas sem numeração.

Muito importante: Caso o livro não tenha número de página, contar cada página e cadastrar o número entre colchetes. Exemplo: [23p.].

Coleção: o nome da coleção aparece normalmente na capa do livro ou nas primeiras páginas. A numeração que aparece ao lado do nome da coleção, também deverá ser cadastrada. Separe o nome da coleção do número com uma vírgula (,). Exemplo: Coleção Primeiros, 23.

Localização: número sequencial deste tipo de documento (Livro). Exemplo: L0001.

Armazenamento de livros:

a) Cole a etiqueta na lombada do livro. Da forma em que aparece na figura abaixo:



b) Empilhe os livros em ordem crescente conforme a numeração.

Periódico e recorte de jornal

Ficha para cadastro

Título: _____
Título do jornal: _____
Autor: _____
V: _____ N.: _____ Mês: _____ Ano: _____
Localização: _____

Título: escrever o título do artigo. O Título que está em destaque.

Título do Jornal: inserir título do jornal ou revista. Exemplo: Jornal do Brasil ou Revista Veja.

Autor: escreva o nome do autor do artigo.

V: inserir volume. Esta informação aparece na primeira página do jornal/revista logo abaixo do título do jornal ou revista. Exemplo: v. 2 .

Importante: Em alguns casos aparece a informação Ano. Ano e volume têm o mesmo significado.

N.: inserir número. Esta informação aparece na primeira página do jornal/revista logo abaixo do título do jornal ou revista. Exemplo: n. 43.

Mês: inserir mês. Esta informação aparece na página do artigo, caso não tenha procure na primeira página do jornal ou revista.

Importante: Abreviar o mês em três caracteres. Exemplo: jul. No caso do mês de maio, escrever por extenso. Exemplo: maio.

Tabela das abreviaturas dos meses:

JAN	Janeiro	JUL	Julho
FEV	Fevereiro	AGO	Agosto
MAR	Março	SET	Setembro
ABR	Abril	OUT	Outubro
MAIO	Maio	NOV	Novembro
JUN	Junho	DEZ	Dezembro

Ano: inserir o ano da publicação do jornal ou revista. Exemplo: 2006.

Localização: número sequencial deste tipo de documento (Periódico). Exemplo: P0001.

Armazenamento: empilhar em ordem alfabética, pelo título do periódico.

Fotografia

Formulário de identificação documental – iconografia

Formulário de Identificação Documental Iconografia Terreiro Manso Dandalunga Cocuazenza							
Características físicas				Conteúdo			
Localização		Notação	Suporte	Cor	Assunto	Descrição	Data
Antes	Atual						

Características físicas

Localização

Antes: informe onde estava a fotografia. Exemplo: Arquivo antigo.

Atual: informe onde o acervo (fotografia) está armazenado no momento atual.

Notação: número exato de fotos. Em caso de álbum conte todas as fotos.

Suporte: informe se é fotografia ou negativo

Cor: somente duas opções para este campo: Preto e branco ou colorida. Dica de preenchimento: P&B para Preto e branco e COR para colorida

Dimensão: para este campo é preciso medir a foto com uma régua. Depois informar qual é altura e largura. Exemplo: 10x15.

Conteúdo

Assunto: o assunto é inserido conforme a necessidade do acervo. Local: local que a foto foi tirada. Exemplo: Terreiro São Roque.

Descrição: descreva a foto. Exemplo: Festa de Xangô. Pessoas presentes: D. Maria Santos e D. Márcia Silvia.

Data: o ano que foi tirado a foto. Exemplo: 2007

Armazenamento

a) No verso da foto escrever o assunto (o mesmo que cadastrou na planilha), com lápis 6B. Esse lápis não marca a foto.

b) Inserir a foto no envelope que deverá ter inscrito o assunto, assim vamos agrupar todas as fotos que tem o mesmo assunto.

c) Coloque os envelopes dentro da Caixa Arquivo.

Correspondência

São consideradas correspondências: carta, e-mail, telegrama e cartão postal.

Ficha para cadastro

Remetente: _____
Tipo de Correspondência: _____
Data: _____
Local: _____
Destinatário: _____
Local de Destino: _____
Número de Folhas: _____
Localização: _____

Remetente: inserir o nome da pessoa que está enviando a correspondência.

Tipo de Correspondência: inserir o tipo de correspondência. Tipos: E-mail; Telegrama; Carta ou Cartão Postal.

Data: inserir o ano em que a correspondência foi escrita. Exemplo: 2006

Local: inserir o local em que foi redigida a carta. Exemplo: Rio de Janeiro.

Destinatário: inserir o nome ou instituição para aonde foi enviada a correspondência.

Local de Destino: inserir o local de destino da correspondência. Exemplo: Salvador.

Número de Folhas: inserir o número de folhas que a correspondência possui. Exemplo: 1f.

Localização: número sequencial deste tipo de documento (Correspondência). Exemplo: C0001.

Armazenamento:

a) Separar pelos tipos e colocar nos envelopes.

b) Os envelopes deverão ser guardados na Caixa Arquivo.

Documento avulso

Para esta planilha serão cadastrados os seguintes documentos: Ata, Memorando, Carnê e Orçamento.

Ficha para cadastro

Como preencher a ficha de cadastro

Tipo de Documento: _____
Autor: _____
Título: _____
Local: _____ Ano: _____
Páginas: _____
Localização: _____

Tipo de Documento: inserir o tipo de documento.
Exemplo: Ata.

Autor: inserir o nome do responsável (pode ser uma pessoa física ou jurídica) pelo documento neste campo.
Exemplo 1: Andréa Oliveira. Exemplo 2: KOINONIA.

Título: inserir o título do documento. Caso não tenha, redigir um título, após ler o documento. Exemplo: Ata do 4ª Encontro dos Terreiros de Candomblé da Bahia.

Local: inserir o local que este documento foi redigido. Exemplo: Hotel da Barra, Salvador (BA).

Ano: inserir o ano do documento. Exemplo: 2007.

Páginas: inserir o número de folhas. Exemplo: 27f.

Importante: Conte o número de folhas. Normalmente esses documentos não apresentam número de páginas.

Localização: inserir o número seqüencial da localização. Exemplo: D0001 (D. Documento).

Armazenamento:

- Separar pelos tipos e colocar nos envelopes.
- Os envelopes deverão ser guardados na Caixa Arquivo.

Meio eletrônico

Ficha para cadastro

Autor/intérprete: _____
Título: _____
Gravadora/produzora: _____
Local: _____ Ano: _____
Quantidade: _____
Localização: _____

Como preencher a ficha de cadastro

Autor/Intérprete: neste campo será cadastrado o responsável pela criação do conteúdo intelectual da

obra. Pode ser uma pessoa jurídica ou pessoa física.

Exemplo: Chico Buarque

Título: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento. O título aparece na capa principal do documento.

Gravadora/Produtora: preencher este campo com a informação do responsável pela produção física do material. Exemplo: Gravadora Sony.

Local: cadastrar a cidade da produção física do documento. Exemplo: São Paulo.

Ano: ano da produção da obra.

Quantidade: cadastrar neste campo a quantidade do suporte físico existente da obra. Exemplo: 2 CDs.

Localização: número seqüencial deste tipo de documento (Meio Eletrônico). Ex.: M0001.

Conservação do material

- Um dos maiores inimigos da conservação de documentos eletrônicos é a umidade, promovendo a propagação dos fungos. A melhor maneira de evitá-la é garantir uma boa ventilação do espaço. O uso de estantes sem fundo também ajuda a circulação do ar entre os livros. Goteiras e vazamentos devem ser consertados imediatamente.
- Evite luz solar direta, que torna o papel amarelo e quebradiço.
- Tire constantemente o pó. Um ambiente empoeirado é desagradável e nada acolhedor. Para isso, passe apenas um pano seco nos documentos e estantes. Não passe água ou produtos de limpeza. Os insetos também causam muitos danos, em especial as traças. Ao limpar os livros, sacuda-os um pouco, com suavidade, para desalojar os insetos que estiverem entre as páginas. Não use inseticida químico sobre os livros, pois pode causar danos ao material e aos usuários.
- Incentive a conservação do material. O manejo deve ser feito com cuidado, com mãos limpas e secas. Nada de comer ou beber sobre livros e revistas, muito menos recortá-los, rasgá-los ou fazer anotações neles. Para conseguir maior colaboração, pense em maneiras simpáticas de pedir a cooperação de todos.

Lista de materiais

- a) etiqueta pimaco 6180 (ou similar)
- b) lápis 6b
- c) livro de tombo
- d) borracha
- e) canetas
- f) carimbo:

Carimbos

Descrição:

Exemplo:

NOME DO TERREIRO Data: ____/____/____ Cód.: _____	TERREIRO SÃO ROQUE Data: ____/____/____ Cód.: _____
---	---

Obs.: Inserir o nome verdadeiro da casa no lugar:

NOME DO TERREIRO

- g) almofada para carimbo
- h) caixa arquivo
- i) régua
- j) envelopes
- k) durex
- l) cola
- m) apontador

Dicas importantes

- a) Utilize sempre as luvas e máscara para higienização (limpeza) do acervo.
- b) Para retirar a poeira dos livros, periódicos e documentos avulsos utilize o pincel, sempre usando de cima para baixo.
- c) Limpe os arquivos somente com pano.
- d) Caso um campo dos cadastros não tenha informação, pode deixar em branco.
- e) Para consertar livros descolados, use cola branca ou cola quente.
- f) Para folhas de livros rasgadas, cole com fita mágica.
- g) Se optar por encapar os livros, use plástico transparente. A capa e a aparência do livro são elementos importantes na hora da escolha.

- h) Sempre deixe uma cópia de cada planilha guardada. Evite ficar sem as planilhas.

Palavras importantes

Autor: Pessoa(s) física(s) responsável(is) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Biblioteca: “Lugar da memória nacional, espaço de conservação do patrimônio intelectual, literário e artístico, uma biblioteca também é o teatro de uma alquimia complexa em que, sob o efeito da leitura, da escrita e de sua interação, se liberam as forças, os movimentos do pensamento. É um lugar de diálogo com o passado, de criação e inovação, e a conservação só tem sentido como fermento dos saberes e motor dos conhecimentos, a serviço da coletividade inteira”.

Doação: Tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

Documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais e sonoros, imagens, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Entidade ou instituição: Organização ou grupo de pessoas identificado por um nome determinado, que age ou pode agir como um todo. São exemplos típicos: associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, entidades religiosas, igrejas locais e conferências.

Fita de Vídeo: Fita magnética sobre a qual se gravam eletronicamente imagens, com ou sem som.

Folheto: Publicação impressa, não periódica, com mais de quatro e não mais de 48 páginas, sem contar as da capa.

ISSN – Número de Padrão Internacional para Seriado: “Além do sistema do Número de Padrão Internacional para Livro, estabeleceu-se também um sistema de numeração para publicações em série, chamado de Número de Padrão Internacional para Seriado (ISSN), ISO 3297:1998.

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

Título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

Usuário: Toda pessoa que utiliza os serviços da biblioteca .

Manual para informatização de bibliotecas com o Minibiblio

Você costuma emprestar livros, cds e semelhantes para seus amigos? E para aqueles nem tão amigos? Todos foram devolvidos? Você possui algum sistema de controle desses empréstimos? Que tal usar o MiniBiblio? O MiniBiblio é um sistema utilitário distribuído de maneira livre (freeware). Seu objetivo é o cadastro e gerenciamento de livros, revistas, vídeos, manuais, discos e/ou dados. É bastante funcional, portanto pode ser usado em grandes acervos ou como uma forma simples de controle e organização da sua biblioteca pessoal.

Com o MiniBiblio, além do cadastro de livros, revistas e semelhantes, é possível controlar empréstimos dos mesmos, sabendo o dia em que um material foi retirado e quando foi (ou deve ser) devolvido. É bastante versátil, apresenta diferentes possibilidades de configuração de seu visual, bem como de sua funcionalidade.

Menu de contexto

É formado pelas opções de materiais a serem cadastrados. Para que seja possível cadastrar, alterar, deletar ou procurar por materiais, um dos itens do menu de contexto deve estar selecionado, para que o MiniBiblio saiba em que base de dados realizar as ações que você deseja. Ao iniciar o MiniBiblio, nenhuma opção desse menu está selecionada. O primeiro clique em qualquer uma delas fará surgir uma pequena barra, chamada de “barra de atalhos de contexto”, pois suas funções estarão relacionadas à opção previamente selecionada no menu de contexto.

“LIVROS” - Mostra os livros cadastrados e as opções referentes a eles: cadastrar novos livros, alterar livros cadastrados, deletar livros cadastrados, modos de consulta e de exibição da lista de livros.

“REVISTAS” - Mostra as revistas cadastradas e as opções referentes a elas: cadastrar novas revistas, alterar revistas cadastradas, deletar revistas cadas-

tradas, modos de consulta e de exibição da lista de revistas.

”MANUAIS” - Mostra os manuais cadastrados e as opções referentes a eles: cadastrar novos manuais, alterar manuais cadastrados, deletar manuais cadastrados, modos de consulta e de exibição da lista de manuais.

“VÍDEOS” - Mostra os vídeos cadastrados e as opções referentes a eles: cadastrar novos vídeos, alterar vídeos cadastrados, deletar vídeos cadastrados, modos de consulta e de exibição da lista de vídeos.

”MÚSICAS” - Mostra as músicas cadastradas e as opções referentes a elas: cadastrar novas músicas, alterar músicas cadastradas, deletar músicas cadastradas, modos de consulta e de exibição da lista de músicas.

”DADOS” - Mostra os dados cadastrados e as opções referentes a eles: cadastrar novos dados, alterar dados cadastrados, deletar dados cadastrados, modos de consulta e de exibição da lista de dados.

Sistemas para organização de bibliotecas

Pagos de baixo custo:

- Book Collector pro
- Book in plus 2.6
- Globook (Biblioteca escolar)
- MTG Biblioteca Fácil
- Gerenciador fácil 3.00
- Sistema de controle de livros 1.0
- Controle de livros 3.0
- Sistema de gerenciamento de biblioteca 2.1
- Sistema de gerenciamento de biblioteca 2.1
- Jurid XP 4.32. 0.0 (Biblioteca Jurídica)
- Max Bibliotecas 1.20
- Book cat 8.21 (inventário)
- Contbtéc – controle para bibliotecário(a)
- Biblio express 3.6
- CPU Biblioteca 2.0.2.1
- Libwin 2.0
- Bibliografia pessoal

Pagos de alto custo:

- Sysbibli
- Biblioteca Argonauta
- Informa
- BRS Search
- Sofia
- Máscara
- Alexandria
- VTLS
- Aleph
- Pergamum
- Thesaurus
- Caribe

Gratuitos:

- Dislin for LCC – Win32 9.0
- Minibiblio
- Data crow
- Book DB2.1.77
- Micro-isis
- Gnuteca / openbiblio

Fontes:

ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. Glossário de biblioteconomia e ciências afins. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

Minibiblio. disponível em: www.athenas.com.br. Acesso em: 16 de maio.

PRADO, Heloísa de Almeida. Organização e administração de bibliotecas. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2002.

Esta publicação foi produzida pelo Programa Egbé Territórios Negros de KOINONIA Presença Ecumênica e Serviço. Dirigido às comunidades negras urbanas de Candomblé e às redes de solidariedade civil e ecumênica.

Editor geral: Rafael Soares de Oliveira

Editoras Direitos civis, políticos, culturais e territoriais: Jussara Rêgo e Elga Lessa

Editor Direitos e saúde: Ester Almeida

Editor Direito à memória: Andréa Carvalho

Produção editorial: Cibele Bustamante

Revisão de originais e das provas: Manoela Vianna e Helena Costa

E-mail: falaegbe@koinonia.org.br



KOINONIA Presença Ecumênica e Serviço
Rua Santo Amaro 129 - Glória
22211-230 - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
Tel (21) 2224-6713 Fax (21) 2221-3016
www.koinonia.org.br / koinonia@koinonia.org.br



Programa Egbé Territórios Negros
Travessa d'Ajuda, nº 37.
Edifício Martins Catharino, Sala 1203.
Centro, Cep: 40020-030. Salvador (BA)
Tel.: (71) 3266-3480
projetoegbesalvador@koinonia.org.br

Parceria:



Apoio:



The Primate's
World Relief and
Development Fund



World Council of Churches



CHURCH WORLD SERVICE



FORD FOUNDATION



NORWEGIAN CHURCH AID



The United Church of Canada
L'Église Unie du Canada

