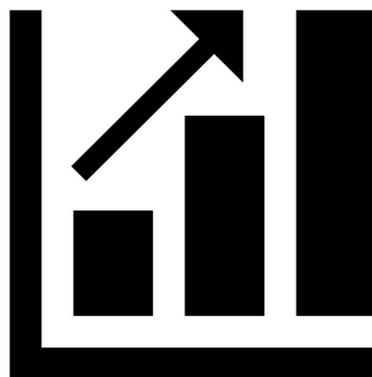




MANUAL PARA AS ATIVIDADES DE GESTÃO NO CENTRO ESPÍRITA



MANUAL PARA AS ATIVIDADES DE GESTÃO NO CENTRO ESPÍRITA

Dá conta de tua administração. Jesus (Lucas 16:2)

SUMÁRIO

1.0 Considerações Iniciais.....	3
2.0 O Centro Espírita.....	3
3.0 A criação de um Centro Espírita.....	4
4.0 Documentação do Centro Espírita.....	6
5.0 Os Registros da Constituição e das Alterações.....	8
6.0 A Gestão Tributária, as Contribuições Sociais e a Imunidade Tributária	8
7.0 A Gestão Contábil e Fiscal.....	10
8.0 A Gestão Financeira.....	11
9.0 A Gestão Patrimonial.....	13
10.0 A Gestão de Pessoal.....	14
11.0 Das Normas Sociais Brasileiras.....	15
12.0 Gestão Ambiental.....	16
13.0 Informações aos Órgãos de Unificação.....	19
14.0 Planejamento Estratégico.....	19
15.0 Atividades-fim do Centro Espírita.....	20
16.0 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.....	23
17.0 Gestão de Documentos	25
18.0 Referências.....	27
Anexo 1 - Modelo de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.....	29
Anexo 2 – Modelo de Estatuto para Centros Espíritas.....	31

1.0 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As atividades administrativas do centro espírita são as destinadas a atender à sua finalidade precípua, ao seu funcionamento e manutenção, de forma compatível com a sua estrutura organizacional e com a legislação vigente, seja esta municipal, estadual ou federal.

Este manual visa, de uma forma simples e objetiva, auxiliar o gestor do centro espírita, nas principais providências administrativas e legais, elencando as medidas a serem adotadas no momento da criação de uma instituição, orientando sobre o desempenho nas funções de liderança e na gestão do centro espírita, considerando que as atividades são correlacionadas. Há de se considerar, inclusive, aspectos como o tempo de existência dos centros espíritas, muitas vezes constituído em época que não havia certas exigências legais e, que atualmente deve se submeter aos novos regramentos jurídicos, rompendo paradigmas e realizando os ajustes que se fizerem necessários em prol da moralidade e da segurança jurídica.

A finalidade deste manual é auxiliar as instituições no cumprimento de sua missão, que é promover o estudo, a prática e a divulgação da Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec, a união solidária dos espíritas e a Unificação do Movimento Espírita, bem como a sua sustentabilidade. (Orientação ao Centro Espírita; 1. ed. - 1. imp. Brasília: FEB, 2021. Pg. 45, disponível em: <http://www.febnet.org.br/portal/2021/01/18/orientacao-ao-centro-espirita/>).

As atividades de gestão do centro espírita visam promover a sua organização, criando condições para o planejamento, a execução e avaliação das atividades, com suporte administrativo, econômico e financeiro. Abrangem os aspectos doutrinários, relacionais, de unificação, organização, administrativos, jurídicos, contábeis, tributários, financeiros e patrimoniais, de modo a propiciar o cumprimento das suas finalidades.

2.0 O CENTRO ESPÍRITA

Os centros espíritas: são núcleos de estudos, de fraternidade, de oração e de trabalho, praticados dentro dos princípios espíritas; são escolas de formação espiritual e moral, que trabalham à luz da Doutrina Espírita; são postos de atendimento fraternal para todos os que os buscam com o propósito de obter orientação, esclarecimento, ajuda ou consolação; [...]; são as unidades fundamentais do Movimento Espírita. (Orientação ao Centro Espírita; 1. ed - 1. imp. - Brasília: FEB, 2021. Pg. 27).

Sob o ponto de vista jurídico e de acordo com o disposto na Lei Federal 10.406/2002 - Código Civil Brasileiro (CC), o centro espírita é uma pessoa jurídica de direito privado, que pode ser constituído sob a forma de associação ou de organização religiosa, a depender da forma como consta em seu ato constitutivo, o Estatuto Social.

É importante a leitura e o estudo dos artigos 40 a 44 e 53 do CC, entre os quais destacamos o disposto no parágrafo 1º do artigo 44 do CC: § 1º São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003).

Uma associação “é a união de pessoas que se organizam para fins não econômicos” (Art. 53 da CC), incluindo-se nesta categoria todas as pessoas jurídicas que exerçam atividades assistenciais, religiosas, culturais etc., como, por exemplo, os centros espíritas, as igrejas e as organizações não governamentais.

Assim, a instituição espírita que possui em seu nome a designação grupo, associação, sociedade, lar, centro, casa, etc. não está obrigada a alterar o nome, todavia, a Federação Espírita do Estado de Sergipe - FEES, aconselha constar em seu ato constitutivo – o estatuto – a denominação, que caracteriza a natureza jurídica da instituição como de organização religiosa, de acordo com a legislação vigente e a Doutrina Espírita no seu tríplice aspecto, ciência, filosofia e religião.

Considerando o Código Civil, podemos classificar a Instituição Espírita como organização religiosa, desde que conste em seu estatuto esse enquadramento. Exemplo: “A Sociedade Espírita X, organização religiosa nos termos do art. 44 do Código Civil, tem por finalidade ou por objetivos...”

O centro espírita também é considerado como uma organização integrada no chamado Terceiro Setor da Sociedade Civil. Terceiro Setor é representado pelas organizações sem fins lucrativos. Nessas organizações, os recursos são oriundos da própria atividade, além de doações, subvenções e financiamentos, públicos ou privados, sendo a aplicação de tais valores integralmente destinados à manutenção do objetivo para a qual foi instituída, de acordo com o seu estatuto. O superávit ao final de cada exercício não deve ser distribuído aos associados/membros, mas, sim, reinvestido nas suas atividades-fim, no país.

Por superávit entende-se o lucro, resultado superavitário, ou diferença positiva entre as receitas e as despesas do período considerado.

3.0 A CRIAÇÃO DE UM CENTRO ESPÍRITA

3.1 OS PRIMEIROS PASSOS

Sugere-se que:

a) Primeiramente, institua-se uma reunião de estudo de O Evangelho segundo o Espiritismo, de Allan Kardec, o que pode ser feito na residência de um dos participantes, num dia e horário pré-estabelecidos na semana, a fim de que os laços de fraternidade se consolidem e os membros do futuro centro espírita se afinem para o trabalho coletivo.

b) Após algum tempo, em que se verifique haver assiduidade e pontualidade dos participantes, estabelecer um dia para o estudo da Doutrina Espírita, de forma sistematizada, ou sequencial de uma obra básica - (Método proposto por Allan Kardec em O Livro dos Médiuns - 1ª parte - Cap III).

Para o Estudo Sistematizado recomenda-se o uso dos Programas de Estudo editados pela FEB, porque apresentam uma proposta didática clara e já abalizada pela utilização em todo o Brasil. Os facilitadores, antes de iniciarem a facilitação dos encontros, devem buscar treinamento pela Área de Estudo da FEES para atualizarem-se quanto à metodologia de trabalho.

c) Recomenda-se, ainda, que os participantes do grupo de estudo participem, assiduamente, dos eventos de treinamento, promovidos pelos órgãos de unificação, a fim de compreenderem e assimilarem o espírito de união e de unificação que deve congrega os espíritas-cristãos.

“Homem nenhum possui faculdades completas. Mediante a união social é que elas umas às outras se completam, para lhe assegurarem o bem-estar e o progresso”.

(KARDEC, Allan. O Livro dos Espíritos. Rio de Janeiro: FEB, 2013. Questão 768).

d) Quando o grupo já possuir entendimento dos princípios da Doutrina Espírita e do Movimento Espírita, começar o processo de treinamento de trabalhadores, buscando apoio do órgão de Unificação - Aliança Municipal Espírita (AME) ou Aliança Regional Espírita (ARE), com abrangência territorial onde está situado o grupo.

e) É importante que o centro espírita, antes de iniciar qualquer atividade voltada ao público externo, possua voluntários capacitados para fazê-la:

- ✓ Recepcionista;
- ✓ Dirigente de Reunião Pública Doutrinária;
- ✓ Expositor da Doutrina Espírita;
- ✓ Médiun passista;
- ✓ Atendente fraterno;
- ✓ Facilitador/Monitor de Grupo de Estudo.

f) A seguir, é importante que o centro espírita cuide de preparar trabalhadores para a tarefa de Evangelização da Infância e da Juventude (esse estudo pode ser realizado de forma simples e continuada, pelo grupo que se dispuser a estudar). Somente depois de o grupo conhecer os documentos Orientação à Ação Evangelizadora da Infância e da Juventude - Diretrizes e Subsídios - CFN/FEB, os princípios norteadores da ação evangelizadora espírita, as especificidades da tarefa com o bebê, com a criança e com o jovem, bem como organizar os tempos e espaços adequados, o centro estará preparado para divulgar e iniciar essa atividade.

g) O trabalho mediúnico, pela complexidade que apresenta, deve ser a última tarefa a ser implantada, porque o grupo já estará suficientemente forte e unido por todo o trabalho realizado anteriormente para credenciar-se junto à Espiritualidade Maior.

Estabelecida a base doutrinária do centro, antes da abertura ao público, devem-se iniciar as atividades de adequação jurídica:

- ✓ Escolher o nome da instituição. Recomenda-se a utilização de nomenclatura simples, evitando o uso de termos não condizentes com a nomenclatura espírita;
- ✓ Redigir um estatuto (enviando, se assim julgar necessário, para análise e orientação do departamento jurídico da FEES pelo e-mail: fees@infonet.com.br);
- ✓ Organizar um quadro de associados que respondam pela sustentabilidade ética, sócio-política-cultural, ambiental, espiritual e financeira do centro espírita;
- ✓ Realizar uma assembleia geral de fundação e registrar em Ata, inclusive, a aprovação do Estatuto;
- ✓ Inscrever-se nos órgãos governamentais;
- ✓ Ter em mãos, para documentar a sua existência, o livro de atas e o livro de presença, ambos com folhas numeradas e termo de abertura e encerramento.

3.2 INSCRIÇÃO NOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

De posse da Ata de Fundação e do Estatuto, geralmente em três vias, procede-se a inscrição:

- ✓ No Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas - Somente após este registro é que as associações passam a existir juridicamente;
- ✓ Na Secretaria da Receita Federal - CNPJ/MF - Esta inscrição é obrigatória por conter informações de interesse das administrações da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios e da Previdência Social.
- ✓ No Cadastro de Contribuintes da Prefeitura - Destinado ao cadastro dos imóveis urbanos, lançamentos tributários como IPTU, ITBI e taxas de Serviços Públicos.
- ✓ Providenciar o Alvará de Localização e o Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios do Corpo de Bombeiros. (ver capítulo 9. Da Gestão Patrimonial)

3.3 CONTABILIDADE

Iniciar o uso de um Livro Caixa - Registrando todas as receitas e despesas com os respectivos comprovantes de caixa, para prestar contas aos associados e colaboradores, bem como para atender ao princípio da transparência da gestão.

Contratar ou providenciar o acompanhamento de um contador voluntário para orientar, desde o início, sobre as obrigações legais a que a instituição está submetida. (ver cap. 7. Da Gestão Contábil e Fiscal).

3.4 SUSTENTABILIDADE

Os Colaboradores do centro espírita devem ocupar-se, desde o início, em conferir sustentabilidade à obra, dando prioridade às fontes de recursos apontada pelo Codificador: o livro espírita, in verbis:

“A comissão terá por um de seus primeiros cuidados ocupar-se com as publicações, desde que seja possível, sem esperar que o possa fazer com o auxílio da renda. Os fundos a isso destinados não serão, em realidade, mais que um adiantamento, pois que voltarão à caixa, em virtude da venda das obras, cujo produto reverterá ao capital comum. É um negócio de administração.”

(KARDEC, Allan. Obras Póstumas [tradução de Guillon Ribeiro da 1ª edição francesa de 1890]. 41. ed. 1. imp. Brasília: FEB, 2019, pg. 316).

4.0 DOCUMENTAÇÃO DO CENTRO ESPÍRITA

4.1 ESTATUTO SOCIAL

O estatuto social é o documento por meio do qual é criada uma organização sem fins lucrativos, ou seja, uma pessoa jurídica de direito privado que se dedica ao desenvolvimento de atividades de cunho filantrópico, social, cultural, educacional, etc.

Obs. Como sugestão o Anexo II apresenta um Modelo de Estatuto.

4.2 REGIMENTO INTERNO

A previsão estatutária da existência de um regimento interno flexível, que possa ser instituído e adaptado pela Diretoria Executiva, facilitará ao centro espírita realizar as adequações na sua estrutura de funcionamento e no regimento das atribuições dos setores internos.

É recomendável que o estatuto preveja a possibilidade de a Diretoria estabelecer um regimento interno e modificá-lo sempre que necessário, como forma de disciplinar e operacionalizar as atividades administrativas (atividade meio), e as atividades-fim atribuídas às áreas, na medida de suas possibilidades, tais como:

- ✓ Área de Infância e Juventude,
- ✓ Área da Família,
- ✓ Área de Estudo do Espiritismo,
- ✓ Área de Atendimento Espiritual,
- ✓ Área da Mediunidade,
- ✓ Área de Assistência e Promoção Social Espírita,
- ✓ Área do Livro Espírita,
- ✓ Área de Comunicação Social Espírita,
- ✓ Área de Administração;
- ✓ Área de Arte
- ✓ Área de Comunicação Social Espírita

Essas adequações podem ser realizadas à medida que for necessário e oportuno atender às demandas internas ou mesmo às orientações dos Órgãos de Unificação, sem que seja necessário realizar assembleia geral. Dependendo das ações da instituição, o Regimento Interno também poderá ser levado a registro no Cartório de Títulos e Documentos.

4.3 DAS ATAS

As atas de aprovação e alteração dos estatutos e as de eleição de Diretoria Executiva e Conselho Fiscal são os documentos onde ficam registradas as decisões colegiadas do centro espírita, resultantes das Assembleias Gerais.

Essas atas também devem ser registradas nos Cartórios de Títulos e Documentos, seja por exigência legal prevista na Lei de Registros Públicos - Lei 6015, de 31/12/1973 e suas alterações -, ou para futura utilização junto a órgãos públicos e privados.

Após os competentes registros no Cartório de Títulos e Documentos, esses documentos, juntamente com o estatuto social, servirão para os registros e atualizações cadastrais perante os órgãos competentes, como, por exemplo: Receita Federal do Brasil (RFB); Órgãos de Certificação Digital (Assinatura Digital); Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); Caixa Econômica Federal (Conectividade Social); Corpo de Bombeiros; Secretaria da Fazenda do Estado - Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS); Prefeitura Municipal (Alvará de funcionamento); Agências Bancárias; Companhia de Energia Elétrica, etc.

Para assegurar a preservação dos documentos que contêm as deliberações, que constituem o histórico da instituição e, ainda, para utilização destas informações perante os órgãos públicos e privados, será necessária a organização de livros de atas, seja na forma de cadernos com folhas numeradas ou digitalizados, impressos e arquivados em caixas arquivo ou pastas de plástico suspensas em ordem numérica crescente, com as devidas assinaturas da Secretaria e da Presidência, ou, de quem presidiu a reunião.

OBS. A FEES orienta a não encadernação, porque esse processo pode danificar o fac-símile ou dificultar a sua eficácia probatória no âmbito virtual perante os órgãos públicos. Destaca-se que, com o advento da Certificação Digital, é possível a manutenção de

arquivos eletrônicos, desde que sejam assinados digitalmente com o uso de Certificação Digital, nesse caso, sendo assinado por todas as pessoas com poder para tal atribuição.

5.0 OS REGISTROS DA CONSTITUIÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

O registro dos documentos constitutivos das organizações sem fins lucrativos deve ser efetuado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sua sede. O registro civil das pessoas de direito privado é disciplinado pelos artigos 114 e 121 da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Lei dos Registros Públicos).

Principais órgãos de registro que antecedem o funcionamento das organizações do Terceiro Setor - dos centros espíritas.

- ✓ Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- ✓ Receita Federal do Brasil - obtenção do CNPJ;
- ✓ Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- ✓ Caixa Econômica Federal – FGTS;
- ✓ Prefeitura Municipal - cadastro de contribuintes e alvará de funcionamento.

Caso o centro espírita não possua sede própria e opte por alugar espaço para funcionamento, deverá providenciar o competente contrato de aluguel comercial e a obtenção dos alvarás de funcionamento, a exemplo das providências adotadas para a liberação da sede própria.

No caso de empréstimo gratuito de coisa não fungível (móveis que não podem substituir-se por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade) ou local para funcionamento ou sede do centro espírita, deve-se providenciar o Termo de Comodato nos termos dos artigos 579 a 585 do Código Civil Brasileiro. Conforme orientação constante do Manual de Administração das Instituições Espíritas (FEB/2017) pode-se utilizar esse tipo de contrato no caso de pessoa (s) solicitar (em) residir em cômodos ou lugares de instituições sem fins lucrativos, de modo inteiramente gratuito, não possibilitando nenhum vínculo locatício e/ou empregatício, mesmo que possa ser prestada alguma colaboração, por parte de quem fez a solicitação, como diretor ou cooperador da instituição. Para maiores informações, sugere-se a consulta ao Manual de Administração das Instituições Espíritas - FEB/2017.

6.0 A GESTÃO TRIBUTÁRIA, AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E A IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Segundo o Código Tributário Nacional (CT) instituído pela Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966: “Art. 3º Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada”.

Assim, tributos são impostos, taxas e contribuições de melhoria. Imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte.

Os impostos componentes do sistema tributário nacional são exclusivamente os que constam do Código Tributário Nacional, como por exemplo: o Imposto de Renda (IR), o Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU).

As organizações religiosas estão imunes à cobrança de impostos, conforme disposto na Constituição Federal:

“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; § 4º As vedações expressas no inciso VI, alíneas “b” e “c”, compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.”

Essa mesma orientação sobre a imunidade é abordada pelo Código Tributário Nacional: “Artigo 9º É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: [...] IV - cobrar imposto sobre: [...] b) templos de qualquer culto;”. Dessa forma, os centros espíritas autodeclarados organizações religiosas estarão imunes da obrigação principal de pagamento dos seguintes impostos:

- ✓ **IRPJ** - Imposto de Renda de Pessoa Jurídica;
- ✓ **ICMS** - Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços,
- ✓ **IPTU** - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana,
- ✓ **ITBI** - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, relacionados com as finalidades essenciais.

Especificamente em relação ao IPTU, salientamos que a Emenda Constitucional 116, promulgada pelo Congresso Nacional em 17/02/2022, também torna imune a este imposto, os templos religiosos que funcionem em espaços alugados. Embora a previsão legal, para o exercício do direito, se faz necessária a solicitação junto ao órgão municipal, para a sua concessão. Mas, não estão dispensados das obrigações acessórias de prestarem as informações aos órgãos públicos conforme as exigências legais e, do pagamento dos demais tributos, como as taxas e as contribuições de melhoria e do pagamento de imposto incidente sobre as atividades não essenciais, como por exemplo, os gerados por lojas comerciais. Embora imunes, os centros espíritas não deixam de ter a incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), sobre a remuneração dos colaboradores e/ou outros prestadores de serviços, bem como sobre a renda recebida daquelas que locarem um imóvel de propriedade do centro, por exemplo.

Ainda, mesmo que imune, é necessário reter o ISS (Imposto sobre Serviços), conforme legislação de cada município, na contratação de prestador de serviços, observando as formas e os prazos da legislação de sua região.

Em relação aos tributos, por se tratar de matéria complexa e dinâmica e que constantemente é alterada pela administração pública, em razão das políticas fiscais adotadas, para o entendimento das situações de imunidade, isenção, incidência e a correta apuração dos tributos e contribuições sociais, Federais, Estaduais ou Municipais, será necessário que o centro espírita conte com os serviços de profissional de Contabilidade, atuando no mercado, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Assim, a instituição espírita poderá ser enquadrada segundo a tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE Fiscal da Receita Federal do Brasil com o Código: 9491-0/00 Atividades de organizações religiosas ou filosóficas.

6.1 AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

Em algumas situações, há contribuições que as organizações do Terceiro Setor, de acordo com a sua atuação, no caso da saúde, educação e/ou assistência social, poderão obter

isenção. A menos que o centro espírita consiga enquadramento como uma dessas situações, não haverá isenção de recolhimento e pagamento das contribuições sociais, nas operações em que essas incidam, como por exemplo: sobre a folha de pagamentos e a contratação de autônomos. Dessa forma, assim como no caso dos tributos, também será necessário que o centro espírita conte com os serviços de profissional de Contabilidade.

7.0 A GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL

O centro espírita está obrigado ao cumprimento das obrigações legais, fiscais e contábeis, devendo manter o cadastro e as informações atualizadas junto à Receita Federal do Brasil (RFB), seja para a obtenção ou manutenção do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou, para cumprimento das exigências legais, evitando o lançamento de multas para a instituição.

7.1 DOCUMENTAÇÃO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Deve ser providenciada a elaboração da Escrituração Contábil Digital (ECD) com emissão mensal de Balancetes; elaboração do Balanço Anual, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa e Notas Explicativas; preparação e envio da Declaração de Imposto de Renda – Pessoa Jurídica (SPED ECF); e preparação e envio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

A Respeito da ECD, a Instrução Normativa RFB, Nº 2003, de 18 de janeiro de 2021 estabelece:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD) a que são obrigadas as pessoas jurídicas e equiparadas e sobre a forma e o prazo de sua apresentação.

Artigo 2º que: A ECD compreenderá a versão digital dos seguintes livros:

I - Diário e seus auxiliares se houver;

II - Razão e seus auxiliares se houver;

III - Balancetes, Diários e Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Parágrafo único. Os livros contábeis e documentos mencionados no caput devem ser assinados digitalmente, com certificado digital emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

Art. 3º Deverão apresentar a ECD as pessoas jurídicas, inclusive, as equiparadas e as entidades imunes e isentas, obrigadas a manter escrituração contábil nos termos da legislação comercial.

§ 6º As pessoas jurídicas que não estejam obrigadas a apresentar a ECD podem apresentá-la de forma facultativa, inclusive, para atender ao disposto no art. 1.179 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Art. 5º A ECD deve ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração. (Vide Instrução Normativa RFB nº 2023, de 28 de abril de 2021)

7.2 DOCUMENTAÇÃO FISCAL

Elaboração e envio das declarações, mensais e anuais, no âmbito Federal, tais como:

- ✓ Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;
- ✓ Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- ✓ Relação Anual de Informações Sociais - RAIS (ou RAIS negativa);
- ✓ Emissão de guia para o recolhimento de tributos decorrentes dos documentos fornecidos (das retenções dos serviços tomados).

Destaca-se novamente, que o fato do centro espírita poder ser considerado como associação filantrópica de fins não econômicos ou organização religiosa e poder isentar-se do pagamento de impostos como o IR o ICMS e o IPTU, não o isenta do pagamento da Contribuição para a Seguridade Social, das taxas como Taxa de Coleta de Lixo e de Iluminação Pública, e das obrigações acessórias de prestar as informações contábeis e tributárias aos órgãos públicos competentes conforme as exigências legais.

IMPORTANTE: Não confundir documentos contábeis com livro caixa ou planilhas de controle, utilizados pelos setores financeiros ou tesourarias dos centros espíritas para o controle da gestão dos recursos financeiros. Esses documentos, se bem elaborados, são apenas documentos auxiliares aos registros contábeis, entregues à contabilidade juntamente com a documentação comprobatória de receitas e despesas, recibos, notas fiscais, extratos bancários, contratos. Assim, os demonstrativos financeiros e os saldos de caixa e dos bancos, devem estar conciliados, com os demonstrativos contábeis, devendo todos, serem submetidos à apreciação da Diretoria Executiva (Prestação de Contas Mensal), à análise e aprovação do Conselho Fiscal.

7.3 DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL e-CNPJ E e-CNPJ CONECTIVIDADE SOCIAL

A certificação digital por Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) é necessária para o envio de informações fiscais e contábeis à Receita Federal do Brasil, bem como para consultas e atualizações cadastrais. Assim, todo o responsável ou o representante legal da instituição, normalmente o presidente do centro espírita, deve providenciar a respectiva Assinatura Digital junto às Autoridades de Certificação Digital, para que, assim, possam atender às exigências legais. Além da utilização, perante a RFB, a Assinatura Digital também pode ser utilizada para outros fins, como a assinatura de documentos digitalizados eletronicamente. A Assinatura Digital é pessoal e intransferível e, quando utilizada para assinar documentos digitados eletronicamente ou transferir informações, possui o mesmo valor da assinatura física, no papel, por isso, requer toda a cautela e cuidado quanto a sua guarda e utilização.

8.0 A GESTÃO FINANCEIRA

Deve-se manter criterioso controle sobre as arrecadações e sua utilização, bem como na prestação de contas dos recursos financeiros do centro espírita, pois estes recursos são pertencentes à instituição, muitas vezes objeto de relevantes esforços para sua obtenção, merecendo, portanto, o máximo de critério seja na aplicação e registro, quanto na realização de gastos.

8.1 DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS

Para um correto controle da movimentação dos recursos financeiros arrecadados pelo centro espírita, decorrentes do pagamento das mensalidades, das doações ou outras entradas para a manutenção da atividade-fim, devem ser emitidos recibos numerados (talonários de recibo) identificando o valor, a pessoa que está fazendo o pagamento ou doação, inclusive com a citação do CPF (exigência para a escrituração contábil digital e para as informações à RFB) e o motivo do pagamento. No caso de o centro espírita possuir atividade comercial que não seja para a manutenção da sua atividade-fim, deverá providenciar as inscrições nos órgãos competentes e obter as autorizações para emissão de comprovante fiscal (nota fiscal).

As atividades que não se conectem com a atividade-fim devem ser especialmente avaliadas, seja para não exceder a abrangência da imunidade tributária, seja para não vulnerar doutrinária e espiritualmente a instituição em decorrência da perda de foco no trabalho (Ex: comércio de itens que não estejam correlacionados à difusão doutrinária ou à assistência e promoção social espírita, comércio de alimentos em caráter não eventual, prestação de serviços pelo centro espírita que não são de cunho voluntário, realização de bingos, rifas, sorteios, jogos de azar...).

8.2 DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Deverá ser exigido documento fiscal para todas as despesas realizadas com pessoas jurídicas nas aquisições de bens e serviços. Em se tratando da contratação de autônomos, exigir o competente Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA).

O controle da movimentação financeira, receitas e despesas, deverá ser realizado, pelo setor financeiro ou tesouraria, se possível em meio informatizado, de onde serão extraídos os relatórios mensais e juntados os comprovantes de receita e despesa para a prestação de contas perante a Diretoria e o Conselho Fiscal. Caso não seja possível o controle informatizado, que os registros sejam feitos manualmente em livro caixa.

8.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Para um correto controle da situação financeira, recomenda-se que sejam realizadas reuniões mensais da Diretoria, para fins de prestação de contas e demais decisões de interesse da administração do centro como um todo. Nessa ocasião serão apresentadas as contas da movimentação financeira do caixa e dos bancos (extratos bancários das contas correntes, poupanças e investimentos), com os movimentos e saldos financeiros (bancos e caixa). Também deverão ser tratados assuntos de interesse das áreas doutrinárias, e das ações e projetos que impactem nas áreas patrimonial e financeira.

8.4 DO ENCAMINHAMENTO PARA A CONTABILIDADE

Em ato contínuo à realização dos gastos e à prestação de contas, toda a documentação referente às alterações patrimoniais, a movimentação financeira, as contas a pagar e a receber, os contratos, os extratos bancários, etc., devem ser encaminhadas ao escritório ou profissional de contabilidade para os devidos registros nos livros contábeis e as competentes informações à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.5 DO PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

“Para alguém fazer qualquer coisa de sério, tem que se submeter às necessidades impostas pelos costumes da época em que vive e essas necessidades são muito diversas das dos tempos da vida patriarcal. O próprio interesse do Espiritismo exige, pois, que se apreciem os meios de ação, para não ser forçoso parar a meio do caminho. Apreciemo-los, portanto, uma vez que estamos num século em que é preciso calcular tudo”.

Allan Kardec - Obras Póstumas (Constituição do Espiritismo - Vias e meios).

Como assevera o Codificador e comprovam as experiências na gestão de centros espíritas, é necessário que a instituição encontre suas fontes de recursos financeiros para os investimentos e o custeio de suas atividades-fim e atividades-meio.

Os recursos necessários à cobertura dos gastos com os custos de manutenção (água, energia elétrica, tributos, despesas com pessoal e encargos sociais e aluguéis, etc), e os materiais necessários aos estudos e ao atendimento, devem ser planejados, orçados e balanceados com base nas médias das arrecadações de períodos anteriores, sejam de mensalidades, doações, posto de vendas de livros espíritas, promoções de eventos, etc. Portanto, uma correta previsão orçamentária é fundamental para o equilíbrio econômico entre receitas e despesas e sustentabilidade financeira do centro espírita.

8.6 DO DEVER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo responsável pela gestão de recursos e bens públicos ou de terceiros tem o dever de prestar contas aos associados ou à sociedade.

“A autoridade, tanto quanto a riqueza, é uma delegação de que terá de prestar contas aquele que se ache dela investido. Não julgueis que lhe seja ela conferida para lhe proporcionar o vão prazer de mandar; nem, conforme o supõe a maioria dos potentados da Terra, como um direito uma propriedade.”

O Evangelho segundo o Espiritismo – Cap. XVII – Sede Perfeitos, item 9.

9.0 A GESTÃO PATRIMONIAL

Se o centro espírita adquirir ou receber em doação imóveis, será necessário o registro da escritura no Cartório de Registro de Imóveis, por ser uma exigência imposta pela lei dos registros públicos, Lei Federal 6.015, de 31 dezembro 1973.

Somente com a Matrícula do Cartório de Registros de Imóveis registrada em seu nome, a pessoa física ou jurídica se torna proprietária de fato do imóvel. Não basta assinar a escritura pública, tem que registrar. Por isso, a famosa frase “Quem não registra não é dono”.

9.1 DOS CÓDIGOS MUNICIPAIS DE EDIFICAÇÕES

Os Códigos de Edificações estabelecem as normas de construção civil, neste caso nenhuma obra de construção, reconstrução, ampliação, reformas, transladação, demolição de qualquer edificação, ou alteração de atividade poderá ser realizada sem prévio licenciamento municipal. Esses projetos exigem atuação de profissionais das áreas de Arquitetura e/ou Engenharia.

9.2 DO ALVARÁ DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Para a obtenção do alvará de funcionamento faz-se necessário o Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros.

É indispensável a consulta à DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS - D.A.T.

A INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 42/2020 orienta a obtenção do referido documento que tem por objetivo:

Classificar as atividades econômicas quanto ao risco e estabelecer diretrizes que permitam a padronização, racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos e das medidas de segurança contra incêndio e pânico para o processo de licenciamento empresarial junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe (CBMSE), oferecendo celeridade no licenciamento dos Microempreendedores Individuais - MEI, das Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e demais empresas, com área igual ou inferior a 750m² e classificadas como risco médio, bem como, definir as empresas isentas de liberação do CBMSE classificadas como risco leve, nos termos desta instrução e conforme decreto estadual nº 40.637, de 30 de julho de 2020, que institui o Regulamento de Segurança contra incêndio e pânico das edificações e áreas de risco no Estado de Sergipe.

9.3 DO SEGURO CONTRA INCÊNDIO

Deve ser dada, também, especial atenção à apólice de seguro contra incêndio: normalmente o seguro é feito, considerando-se que o imóvel seria ocupado somente pela instituição; mas, passando a ser residência (no caso de ser feito o Contrato de Comodato), deve haver, necessariamente, modificação no conteúdo da apólice de seguro; deve ser consultada a companhia de seguro respectiva.

A contratação de seguro é necessária para a diminuição de perdas patrimoniais e, dessa forma garantir a continuidade da instituição.

9.4 DOS BENS MÓVEIS

Além dos cuidados com os bens imóveis, também se deve ter atenção quanto ao controle patrimonial dos bens móveis em uso, como os móveis e utensílios em geral e eletrônicos, mantendo-se os inventários atualizados, indicando os locais onde se encontram, as respectivas quantidades e valores unitários. No caso de empréstimos, adotar a devida cautela para que se evite transtorno, perda do controle ou prejuízo ao patrimônio, para tanto elaborar um documento ou termo de responsabilidade a ser assinado pela pessoa responsável.

10.0 A GESTÃO DE PESSOAL

Na contratação de funcionários, deverá ser observada a forma estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações posteriores, e observadas todas as normas de controle de frequência, horas extra, trabalho noturno e de finais de semana e feriados e seus acréscimos legais e controle e concessão de férias. Nesse caso, avaliar a necessidade da estruturação de um departamento ou setor de pessoal. Além de toda a atividade administrativa referente à

contratação, controle e elaboração de folha de pagamento, devem ser cumpridas todas as normas tributárias e previdenciárias, nos termos da legislação vigente.

10.1 DO TRABALHADOR VOLUNTÁRIO

A Lei Federal 9.608, de 18 fevereiro 1998, dispõe sobre o Serviço Voluntário. Essa lei considera serviço voluntário, a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa. Estabelece que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim e, que o serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Segundo o Orientação ao Centro Espírita (OCE – FEB; 2021, pg 51 e 187), o Termo do Trabalhador Voluntário deve ser assinado por toda pessoa cuja atividade no centro espírita seja voluntária. Recomenda, ainda, a ratificação ou renovação anual da assinatura do Termo do Trabalhador Voluntário, bem como, sempre que a atividade do trabalhador seja alterada.

Ainda, sobre trabalho voluntário, é importante ressaltar que, à luz da atual legislação brasileira, não caberá engajamento de crianças e jovens, menores de 16 anos, como trabalhador voluntário, conforme será evidenciado no item a seguir, ao tratar do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

As atividades realizadas por crianças e jovens no âmbito do Movimento Espírita terão sempre aspecto educativo voltado ao desenvolvimento de virtudes e do espírito caritativo, não devendo, todavia, serem juridicamente consideradas como trabalho voluntário. (Ver anexo I)

11.0 DAS NORMAS SOCIAIS BRASILEIRAS

Em razão do progresso de nossa sociedade, novas regras e estatutos têm sido aprovados pelo Estado, com vistas a proporcionar a proteção aos cidadãos e a igualdade de condições à pessoa humana. Destacam-se, a seguir, algumas dessas importantes normas que impactam nas atividades de gestão dos centros espíritas, merecendo atenção e cuidado por parte dos gestores e trabalhadores.

11.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

Segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90) e Código Civil Brasileiro, destaca-se a importância na obtenção de autorização escrita dos pais para frequência das crianças e jovens nas atividades de Evangelização Espírita e participação em atividades externas. Também é preciso muita atenção com as atividades das crianças e adolescentes no centro espírita, considerando normas que vedam o trabalho de crianças e adolescente até 16 anos, a exemplo do disposto: No artigo 7º e inciso XXXIII da Constituição Federal:

“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social;

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”.

Essa mesma vedação consta no artigo 403 da CLT (Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943) que ainda acrescenta no seu Parágrafo único: “O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola. (Redação dada pela Lei nº 10.097, de 2000).”

O ECA em seu artigo 2º cita que: Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade. O ECA também estabelece no seu art. 68 que “O programa social que tenha por base o trabalho educativo, sob responsabilidade de entidade governamental ou não-governamental sem fins lucrativos, deverá assegurar ao adolescente que dele participe condições de capacitação para o exercício de atividade regular remunerada.”

Ainda sobre a participação de crianças em eventos artísticos, o mesmo ECA estabelece:

“Art. 149: Compete à autoridade judiciária disciplinar, através de portaria, ou autorizar mediante alvará: [...]

II - a participação de criança e adolescente: a) em espetáculos públicos e seus ensaios; [...]

§ 2º As medidas adotadas na conformidade deste artigo deverão ser fundamentadas, caso a caso, vedadas as determinações de caráter geral.”

Assim, à luz das normas legais, não há possibilidade de enquadramento de crianças e jovens menores de 16 anos como trabalhador voluntário. Por outro lado, segundo as Orientações à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude: Subsídios e Diretrizes – FEB, 2019, pg. 62, o jovem poderá ser estimulado a integrar-se e engajar-se como *colaborador voluntário nas diversas atividades desenvolvidas no centro espírita, que deverá oferecer-lhe a adequada orientação e oportunas formações que o auxiliem na sua preparação para a tarefa.

Tais atividades podem contemplar os diferentes setores da organização da Instituição, incluindo a tarefa de evangelização espírita da infância e da própria juventude, por meio de sua efetiva participação e integração nos grupos de apoio à sua realização.

Reitera-se que as atividades realizadas por crianças e jovens no âmbito do Movimento Espírita terão sempre aspecto educativo voltado ao desenvolvimento de virtudes e do espírito caritativo, não devendo, todavia, serem juridicamente consideradas como trabalho voluntário.

**O termo “colaborador voluntário” constante do documento orientador nacional refere-se, portanto, à ação caritativa que integra o processo de evangelização e formação do homem de bem, não possuindo conotação jurídico-legal de trabalho voluntário.*

11.2 Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 outubro 2003)

Nossa sociedade tem evoluído muito em termos de acessibilidade e inclusão social de todos os seus integrantes; no caso dos idosos, também se deve providenciar para que haja atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, dentre esses órgãos, os centros espíritas.

Pelo Estatuto do Idoso, será preciso dar preferência aos idosos maiores de 60 anos, nos atendimentos em geral, inclusive na organização das filas, no uso preferencial dos acessos, inclusive reservas de vagas em estacionamentos.

Assim, se recomenda atenção especial ao Estatuto do Idoso para uma adequada adaptação do centro espírita, se necessário, ao atendimento dos associados e frequentadores que já se encontrarem enquadrados às situações previstas neste estatuto, para que nenhum idoso seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão.

11.3 Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146, de 6 julho 2015)

Cada vez mais despertam as consciências para a necessidade de se possibilitar o acesso e a convivência fraterna na sociedade de todos os nossos irmãos, com ênfase ao acolhimento e à inclusão da pessoa com deficiência. O artigo 2º, da Lei 13.146/2015, considera “pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”

1) Garantir acessibilidade: Possibilidade e condições de alcance para utilização, com segurança e autonomia, dos espaços à pessoa com deficiência, como por exemplo: rampas de acesso, espaço para cadeiras de rodas, banheiros adaptados, acesso a cão guia, vagas em estacionamento, etc.

2) Evitar barreiras nas comunicações e nas informações: Evitar qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação. Por exemplo:

- ✓ Nas palestras e exposições espíritas, havendo textos projetados em slides, esses devem ser lidos antes de serem comentados, para que as pessoas com baixa visão ou cegas, também recebam a mesma informação. Ainda com relação aos audiovisuais, é necessária a descrição da imagem, para que a pessoa cega entenda o contexto implícito, não verbal, proporcionado pela figura durante a exposição;
- ✓ O mesmo critério deve-se ter em relação ao nível do som, para que todos possam ouvir, inclusive aqueles que possuem deficiência auditiva. No caso da pessoa surda, faz-se necessária a comunicação em Libras (Língua Brasileira de Sinais);
- ✓ Nas exposições doutrinárias, o dirigente do trabalho deve alertar o expositor sobre essas particularidades, especialmente quando é sabido da presença de pessoas com deficiência na plateia;
- ✓ Algumas pessoas com autismo, por outro lado, podem apresentar uma hipersensibilidade ao som alto e ao excesso de luminosidade;
- ✓ Importante ressaltar que cada pessoa com deficiência traz particularidades específicas. Cabe ao trabalhador espírita estar atento, desenvolvendo o olhar, a escuta e a fala sensíveis para acompanhar e acolher de maneira fraterna e

adequada, conforme a necessidade apresentada no momento, seja no atendimento fraterno, na evangelização, nos grupos de estudos, nas palestras ou qualquer uma das atividades públicas do centro espírita.

11.4 Assistência e Promoção Social Espírita

A Lei Federal Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Em seu artigo 1º estabelece que:

“A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.”

A Assistência e Promoção Social Espírita, abreviadamente APSE, é inteiramente fundamentada no Evangelho de Jesus e nos ensinamentos dos Espíritos superiores consubstanciados na Codificação Espírita. Suas características, seus objetivos, sua finalidade educativa e sua metodologia de ação assentam-se nessa base evangélico-doutrinária, formando um todo filosófico harmônico inspirado nos princípios da caridade cristã.

Para que o centro espírita possa bem se orientar e realizar essa importante tarefa, recomenda-se, se necessário, que mantenha contato com a Área de Assistência e Promoção Social Espírita da FEES ou consulte a Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita, CFN/FEB, 2018.

12.0 Gestão Ambiental

Embora o tema Ecologia esteja presente no contexto da Doutrina Espírita, desde a publicação de O Livro dos Espíritos em 1857, a abordagem do assunto no meio espírita é relativamente nova. Será preciso, então, sensibilizar os trabalhadores espíritas para o desenvolvimento de ações que visem à preservação do meio ambiente e do planeta Terra, a casa mãe que nos acolhe em cada jornada de experiências evolutivas.

Os cuidados que tivermos com a preservação do planeta e com a edificação da nossa ambiência espiritual, contribuirão para a continuidade e o aperfeiçoamento das condições de vida de nossos descendentes e de nós mesmos em futuras reencarnações. Assim, é importante estabelecermos objetivos específicos e assegurarmos uma política de gestão ambiental orientada, inicialmente, na redução dos desperdícios, no reaproveitamento dos bens materiais ainda em condições de uso e na reciclagem da matéria prima reaproveitável. Como medidas e ações a serem promovidas, citamos, por exemplo:

- ✓ Substituição de copos e materiais plásticos descartáveis por produtos reutilizáveis ou biodegradáveis, bem como o incentivo do uso de canecas;
- ✓ Substituição contínua de lâmpadas e luminárias de maior consumo de energia, por lâmpadas mais econômicas, à medida que for sendo necessária a troca;
- ✓ Incentivo à aquisição de bens e materiais que possam ser utilizados por todos, sem personalismos de áreas ou setores, evitando-se os desperdícios e as obsolescências;

- ✓ Orientação para o descarte adequado, seleção, reaproveitamento ou reciclagem dos materiais considerados inservíveis e/ou resíduos;
- ✓ Utilização de sensores de presença, que ao detectar pessoas nos ambientes, acionam um circuito que liga lâmpadas e outros aparelhos, torneiras, por exemplo;
- ✓ Observação de formas de consumo responsável nas diversas atividades e promoções do centro espírita, de modo a considerar o impacto ambiental do que é consumido e distribuído.

13.0 INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO

Além de todas as obrigações legais impostas pela sociedade civil do Brasil, os centros espíritas também têm a obrigação de manter as informações atualizadas nos órgãos de unificação municipais (AMEs), Regionais (AREs) que fazem parte da estrutura organizacional da FEES.

A melhor forma dos centros espíritas estarem atualizados e integrados com as diretrizes federativas e estarem prontos a opinarem e prestarem as informações atualizadas, sejam estas de rotina ou eventuais, será com a regular participação de suas lideranças nas reuniões de Unificação e comparecendo aos encontros federativos. Por lideranças, aqui se entende seus Presidentes e Vice-Presidentes e diretores ou responsáveis pelas Áreas no âmbito do centro espírita.

14.0 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Como forma de evitar-se o empirismo e possíveis desalinhos na gestão dos centros espíritas é recomendável que seja elaborado um **Plano de Trabalho** para o período de cada Diretoria eleita, plano esse alinhado com a missão do centro espírita e suas finalidades essenciais e, na medida do possível, com os planos de trabalho do Movimento Espírita, mantendo a continuidade das atividades essenciais e a visão de futuro do centro espírita. Basicamente um plano de trabalho é um esboço de um conjunto de objetivos e processos nos quais uma equipe trabalha para alcançá-los, oferecendo uma melhor compreensão da essência desse projeto. Esses planos, tanto na vida profissional quanto na vida cotidiana, ajudam a manter a organização enquanto estiverem sendo realizados os trabalhos em alguns projetos. Através do plano de trabalho, detalha o processo e transforma-o em tarefas alcançáveis, fazendo, então, com que fique mais fácil identificar aquilo que se almeja.

As modernas técnicas de planejamento estratégico estabelecem basicamente que na elaboração do Plano de Trabalho seja considerado ou estabelecido, primeiramente: os Valores, a Missão e a Visão da instituição.

A partir de então iniciar o planejamento, estabelecendo:

- ✓ Objetivos Estratégicos da Instituição;
- ✓ Diretrizes Estratégicas: Definem as prioridades institucionais. Apresentam caráter geral e abrangente que, em sua execução, podem ou não estar atrelados a ações e projetos desenvolvidos na instituição;

- ✓ **Objetivos:** Apontam posições estratégicas a serem alcançadas no tempo em longo, médio e curto prazo, podem ser subdivididos em gerais e específicos;
- ✓ **Fundamentos:** Constituem o apoio, a base ou o alicerce doutrinário, para viabilizar, implantar ou desenvolver ações, projetos e programas;
- ✓ **Ações e Projetos:** Indicam atividades operacionais, concretas, destinadas à execução da orientação. São apresentados na forma de descrição escrita e detalhada de um empreendimento, plano ou atividade que se pretenda realizar, cujo desenvolvimento e análise dos resultados conferem a devida veracidade para a elaboração e/ou desenvolvimento de programas institucionais;
- ✓ **Instrumentos de Avaliação:** Pontos de Controle, Metas e Indicadores de Gestão.

O Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro – 2023 - 2027, da Federação Espírita Brasileira – FEB, estabelece as diretrizes e orientação do Conselho Federativo Nacional para o planejamento das atividades do Movimento Espírita para o período considerado.

Como fundamentação doutrinária, mantém o firme propósito de utilizar o referencial doutrinário das obras da Codificação Espírita e as orientações de Espíritos Superiores que guardam fidelidade com a Doutrina Espírita, uma vez que o processo de unificação do Movimento Espírita tem por finalidade promover e realizar o estudo, a difusão e a prática do Espiritismo, colocando-se ao alcance e a serviço de todos os seres humanos, de modo a cumprir sua missão, que é:

“instruir e esclarecer os homens, abrindo uma nova era para a regeneração da Humanidade”.

(KARDEC, Allan. O Livro dos Espíritos. (Tradução Evandro Noleto Bezerra). 1ª Edição comemorativa do Sesquicentenário. Brasília: FEB, 2009. Pg. 7 – Prolegômenos).

15.0 ATIVIDADES-FIM DO CENTRO ESPÍRITA

15.1 ÁREAS DOUTRINÁRIAS

As ferramentas para o estudo e prática do Espiritismo, estão amplamente disponíveis nas obras básicas e subsidiárias, nos programas de estudo da FEB e da FEES.

Em razão da amplitude das atividades relacionadas com as finalidades intrínsecas do Espiritismo, cita-se a seguir algumas áreas e suas finalidades essenciais, visando destacar a importância dessas atividades no exercício da liderança e do planejamento das atividades de gestão do centro espírita. Orientações específicas das áreas doutrinárias poderão ser obtidas contato com os órgãos de unificação; na participação nos treinamentos programados; ou no contato com a respectiva área na Federativa.

Assim, entende-se que o alinhamento, a unificação e a comunicação entre os centros e órgãos de unificação, serão facilitados se as áreas doutrinárias internas do centro espírita forem organizadas, nos formatos a exemplificados a seguir, desde que, estejam de acordo com as necessidades e possibilidades do centro espírita.

15.2 ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (ACSE)

Finalidade: Promover a divulgação do Espiritismo em geral, através dos diferentes meios de comunicação. Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. CFN/FEB, 2021;
- ✓ Orientação a Comunicação Social Espírita – CFN/FEB, 2021.

15.3 ÁREA DE ATENDIMENTO ESPIRITUAL (AE)

Finalidade: Orientar e coordenar os setores de:

- ✓ Recepção;
- ✓ Atendimento Fraternal pelo Diálogo;
- ✓ Explicação do Evangelho à Luz da Doutrina Espírita;
- ✓ Evangelho no Lar;
- ✓ Irradiação Mental; e
- ✓ Passe.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. CFN/FEB, 2021;
- ✓ Orientação para o Atendimento Espiritual no Centro Espírita, CFN/FEB, 2019

15.4 ÁREA DE ESTUDO DO ESPIRITISMO (AEE)

Finalidade organizar e coordenar:

- ✓ O Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita – ESDE;
- ✓ O Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita – EADE; e
- ✓ O Estudo das Obras Básicas e de Obras Subsidiárias.

Promovendo o estudo do Espiritismo chamado ao despertar dos verdadeiros valores que cada ser humano, filho de Deus, carrega dentro de si mesmo.

Ciente de que o estudo sério do Espiritismo, é o caminho seguro para guiar o homem na sua transformação moral, porque passa a entender de onde vem, para onde vai e porque está aqui na Terra.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. CFN/FEB, 2021;
- ✓ Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - ESDE, FEB, 2015;
- ✓ Introdução ao Estudo do Espiritismo Estudo da Obra Básica, FEB, 2019;
- ✓ Orientação para a Área de Estudo do Espiritismo, FEB, 2019;
- ✓ Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - Tomos I, II e Único, FEB;
- ✓ Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita - Livros I a V. FEB;

15.5 ÁREA DA FAMÍLIA (AFam)

Finalidade: Coordenar e executar as tarefas de evangelização espírita da família, visando à preservação dos princípios doutrinários.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- ✓ Família vida e paz. FEB, 2017.

15.6 ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (AIJ)

Finalidade: Organizar e executar as atividades relacionadas à evangelização espírita infanto-juvenil no centro espírita.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- ✓ Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Infância: Subsídios e Diretrizes CFN – FEB, 2018;
- ✓ Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude – CFN/ FEB, 2019;

15.7 ÁREA DA MEDIUNIDADE (MEDIUNIDADE)

Finalidade: Promover o estudo da mediunidade e a prática mediúnica no centro espírita, orientado para a realização do exercício da faculdade mediúnica de forma séria e segura, embasada nos princípios da Doutrina Espírita e no Evangelho de Jesus.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- ✓ Programas Mediunidade Estudo e Prática I e II - FEB;
- ✓ Orientação para a Prática Mediúnica no Centro Espírita, FEB, 2017.

15.8 ÁREA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (APSE)

Finalidade: Desenvolver atividades de Assistência e Promoção Social à luz da Doutrina Espírita, tendo como pressuposto básico a educação integral do ser humano.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- ✓ Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita - FEB, 2018.

15.9 ÁREA DO LIVRO ESPÍRITA

Finalidade: Promover o livro espírita como elemento essencial ao cumprimento da missão do Espiritismo e sensibilizar os trabalhadores e frequentadores para a relevância do livro em seus aspectos doutrinários, de unificação e como instrumento de auxílio a sustentabilidade do centro espírita.

Referências:

- ✓ Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- ✓ O Livro Espírita e a Sustentabilidade do Movimento Espírita, FEB, 2020.

15.10 ÁREA DE ARTE

Finalidade: Promover a difusão da Doutrina Espírita, no centro espírita, utilizando a arte como instrumento, preservando a fidelidade doutrinária, seja qual for a modalidade artística escolhida, para, dessa forma, atender aos seus propósitos, quais sejam: favorecer a evangelização do espírito imortal, promovendo o bem, o belo, a harmonização, os valores éticos, morais e a elevação da alma.

16.0 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

A LGPD, sigla para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/18), surge para garantir a segurança dos dados de pessoas físicas ou naturais.

Esta Lei estabelece critérios para o tratamento de dados pessoais e normatiza sua utilização pelas instituições. Ressaltamos a importância da leitura e estudo da Lei para que os centros espíritas possam se adequar a esta nova norma legal.

Para auxiliar na efetiva implantação da LGPD, a FEES elaborou o Guia para Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nas Instituições Espíritas, um documento norteador para ser utilizado de acordo com a realidade de cada Instituição Espírita.

O que são dados pessoais?

A LGPD considera dados pessoais qualquer informação vinculada a uma pessoa identificada ou identificável. O nome e CPF, por exemplo, são dados pessoais, pois estão claramente vinculados a uma pessoa identificada. Já uma placa de carro, o número de celular ou ainda o número de inscrição em um evento, não identificam diretamente uma pessoa.

Porém, a partir dessas informações é possível identificar o dono do carro, o titular do celular ou mesmo quem se inscreveu com aquele número de inscrição. Portanto, tais informações também são dados pessoais.

Por que alguns dados são considerados sensíveis?

Porque são aqueles que estão sujeitos a uma proteção mais rígida, são dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física ou natural.

O que é tratamento de dados?

É toda a operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou

controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração. (Art. 5º, X, Lei Federal nº 13.709/18, LGPD)

Quem são os principais atores da LGPD?

- ✓ **Titular:** É a pessoa física ou natural a quem se referem os dados pessoais.
- ✓ **Controlador:** É a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (também denominado agente de tratamento).
- ✓ **Operador:** É a pessoa física, natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador (também denominado agente de tratamento).
- ✓ **Encarregado:** É a pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- ✓ **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** É o órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República. Possui autonomia técnica e decisória, sendo responsável por zelar pela proteção dos dados pessoais, e por orientar, regulamentar e fiscalizar o cumprimento da legislação.

Quais são os princípios norteadores da LGPD?

Abaixo, seguem os princípios norteadores da LGPD.

- ✓ **Finalidade:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- ✓ **Adequação:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- ✓ **Necessidade:** limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- ✓ **Livre acesso:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integridade de seus dados pessoais;
- ✓ **Qualidade dos dados:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- ✓ **Transparência:** garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- ✓ **Segurança:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- ✓ **Prevenção:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- ✓ **Não discriminação:** impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos e
- ✓ **Responsabilização e prestação de contas:** demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

E agora o que temos que fazer? Continuar estudando a LGPD e utilizar o Guia para Implementação da LGPD nas Instituições Espíritas, como referência para iniciar a revisão de todas as atividades ou processos do centro espírita, para identificar quais informações pessoais estão sendo tratadas e quais as finalidades.

17.0 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um documento de arquivo consiste em todo documento produzido e/ou recebido pela instituição espírita no decurso de alguma atividade, seja uma atividade administrativa, orçamentária e financeira, seja uma atividade doutrinária ou qualquer outra de cunho finalístico, independente do material que foi utilizado para o registro das informações em meio físico ou digital.

Já um arquivo consiste no conjunto desses documentos de arquivo que se inter-relacionam no decurso de alguma dessas atividades (administrativa, orçamentária-financeira, material e patrimônio, doutrinária), sendo imprescindível que essa relação entre os documentos seja mantida para fins probatórios (comprovação de um determinado fato ou acontecimento), históricos e informativos.

Gerir documentos de arquivo consiste nos procedimentos e técnicas que a instituição utilizará para controlar a produção, o uso, a classificação (organização dos documentos), a avaliação (identificação do valor dos documentos para a instituição, seja valor informativo, legal, fiscal, bem como probatório e histórico), o arquivamento e a destinação desses documentos (eliminação ou guarda permanente).

Gerir documentos de arquivo, portanto, requer bastante cautela, para que não sejam desordenados e retirados do relacionamento que eles criaram ao longo do uso e utilização pela instituição.

É fundamental que a instituição organize seu arquivo, garantindo que prevaleça o inter-relacionamento existente entre os documentos, a autenticidade e o acesso, contribuindo para a melhoria das atividades de gestão, da segurança jurídica e da preservação da memória institucional. Assim, sugere-se que o arquivo seja constituído conforme exemplos a seguir.

17.1 TIPOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS OU RECEBIDOS PELA INSTITUIÇÃO

17.1.1 ARQUIVO ADMINISTRATIVO.

Neste arquivo administrativo, a instituição pode armazenar todos os documentos de arquivo oriundos da constituição da instituição, das reuniões da diretoria, dos registros públicos e demais documentos de arquivo inter-relacionados.

Abaixo estão alguns exemplos:

- ✓ Atas das Assembleias dos associados;
- ✓ Atas das Reuniões de Diretoria;
- ✓ Registro dos Pareceres do Conselho Fiscal;
- ✓ Registro do Inventário dos bens da Entidade;
- ✓ Registro das Propostas de associados;
- ✓ Estatuto e Regimento Interno;

- ✓ Escritura do Imóvel da Sede;
- ✓ Plantas Arquitetônicas;
- ✓ Requerimentos aos órgãos governamentais;
- ✓ Relatório da Diretoria;
- ✓ Registro de solicitação de associação;
- ✓ Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

17.1.2 ARQUIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.

Neste arquivo orçamentário e financeiro, a instituição pode armazenar todos os documentos de arquivo oriundos das atividades de orçamento e movimentações financeiras, seja em decorrência da sustentabilidade econômica, seja em decorrência da relação com os órgãos governamentais e perante o Fisco.

Abaixo estão alguns exemplos:

- ✓ Movimentação Financeira Mensal e Balanços;
- ✓ Pareceres do Conselho Fiscal;
- ✓ Recibo de entrega e cópia da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica;
- ✓ DIPJ;
- ✓ Recibo de entrega e cópia da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

17.1.3 ARQUIVO DOUTRINÁRIO.

Neste arquivo doutrinário, a instituição pode armazenar os documentos de arquivo produzidos e recebidos por suas diretorias e/ou áreas doutrinárias, pois serão fundamentais à história e resgate da memória de atuação da instituição ao longo do tempo.

17.1.4 ARQUIVO DE UNIFICAÇÃO.

Neste arquivo de unificação, a instituição pode armazenar os documentos de arquivo produzidos ou recebidos em decorrência de sua relação com outras instituições espíritas federadas.

Abaixo estão alguns exemplos:

- ✓ Correspondência recebida dos órgãos federativos;
- ✓ Regimentos e Estatutos dos órgãos: local, regional e estadual do movimento de unificação; Orientação ao Centro Espírita;
- ✓ Plano de Atividades Federativas.

17.1.5 DOCUMENTOS DIGITAIS

Atualmente a maioria da correspondência tramita pelo meio digital, seja e-mail e/ou grupos em redes sociais.

Isso torna necessário criar rotina específica para o tratamento desses documentos digitais (definição de pessoas responsáveis pelo acesso a essas contas, normalmente a presidência e a secretaria; período de acesso, se possível diariamente; despacho, distribuição ou envio aos responsáveis pela adoção das providências; respostas aos

solicitantes). Portanto, para que seja possível garantir a autenticidade, confiabilidade e integridade desses documentos digitais é imprescindível que haja o controle desse ciclo de vida (produção, uso, classificação, arquivamento e destinação para eliminação ou guarda permanente), fazendo uso de algum sistema de informação que permita esses procedimentos de controle.

Caso a instituição não possa realizar esse controle, sugere-se a impressão desses documentos, assinando-os, e mantendo-os preservados para fins probatórios e históricos, garantindo os direitos e deveres da instituição perante as relações com órgãos públicos, voluntariado, demais organizações privadas e o Movimento Espírita.

É importante destacar o uso do e-mail institucional dos centros espíritas junto à Fees, considerando que esse é meio de comunicação oficial da rede federativa.

Com esse processo há considerável redução de gastos com o uso de papel, impressão e serviços de correio, gerando uma economia financeira além de reduzir o impacto ambiental e contribuir para a sustentabilidade ambiental do planeta.

18.0 Referências

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.
- ✓ Decreto 8.373, de 11 dezembro 2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social.
- ✓ Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 - Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).
- ✓ Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
- ✓ Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - Tomos I, II e Único, FEB.
- ✓ Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita - Livros I a V. FEB
- ✓ Família, vida e paz. FEB, 2017.
- ✓ Introdução ao Estudo do Espiritismo Estudo da Obra Básica, FEB, 2019.
- ✓ Instrução Normativa IN RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021 - Dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD).
- ✓ KARDEC, Allan. O Evangelho segundo o Espiritismo, FEB, 2013.
- ✓ KARDEC, Allan. O Livro dos Espíritos, FEB, 2013.
- ✓ KARDEC, Allan. Obras Póstumas, FEB, 1995,
- ✓ KARDEC, Allan. O Livro dos Médiuns, FEB, 2008.
- ✓ Lei 13.709, de 23 agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- ✓ Lei 10.406, de 10 janeiro 2002 e Lei 10.825 de 22 dezembro 2003 - Código Civil Brasileiro.
- ✓ Lei 5.172, de 25 outubro 1966 - Código Tributário Nacional.
- ✓ Lei 6.015, de 31 dezembro 1973 - Leis dos Registros Públicos.
- ✓ Lei 9.608, de 18 fevereiro 1998 - Lei do Serviço Voluntário.
- ✓ Lei 13.146, de 06 julho 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ✓ Lei 8.742, de 07 dezembro 1993 - Lei da Organização da Assistência Social.
- ✓ Lei 10.741, de 01 outubro 2003 - Estatuto do Idoso.
- ✓ Lei 8.069, de 13 julho 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- ✓ Lei Estadual Complementar 14.376, de 26 de dezembro de 2013 (Redação dada pela Lei Complementar n.º 14.924/16).
- ✓ Manual de Administração das Instituições Espíritas, FEB, 2017.
- ✓ O Livro Espírita e a Sustentabilidade do Movimento Espírita, FEB, 2020.

- ✓ Orientações à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude: Subsídios e Diretrizes – FEB, 2019.
- ✓ Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita, FEB, 2018.
- ✓ Orientação à Comunicação Social Espírita, FEB, 2021.
- ✓ Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita, FEB, 2018.
- ✓ Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude – CFN, FEB, 2019.
- ✓ Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Infância: Subsídios e Diretrizes CFN, FEB, 2018.
- ✓ Orientação ao Centro Espírita 1. ed. - 1. imp. Brasília: FEB, 2021.
- ✓ Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - ESDE, FEB, 2015.
- ✓ Orientação para o Atendimento Espiritual no Centro Espírita, FEB, 2019.
- ✓ Orientação para a Prática Mediúnica no Centro Espírita, FEB, 2017.
- ✓ Orientação para a Área de Estudo do Espiritismo, FEB, 2019.
- ✓ Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro 2018-2022, FEB
- ✓ Programas de Mediunidade Estudo e Prática I e II - FEB.
- ✓ Resolução CFN nº 05/2014, de 12 fevereiro de 2014, do Conselho Federativo Nacional, FEB.
- ✓ XAVIER, Francisco C. Alma e Coração, pelo Espírito Emmanuel, Ed. Pensamento, 1969

“A pedra colocada em disciplina é o agente que te assegura firmeza na construção”.
(Emmanuel no livro Alma e Coração de Chico Xavier, Pensamento, 1969).

ANEXOS

ANEXO 1 MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

(INSTITUIÇÃO), associação civil sem fins lucrativos, estabelecida na cidade de _____, com sede na (ENDEREÇO) _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por seu Presidente ou outro representante legalmente constituído, adiante assinado, doravante denominada INSTITUIÇÃO, e _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, domiciliado e residente na _____ Cidade: _____, CEP _____, telefone (____) _____, doravante denominado (a) VOLUNTÁRIO (A), resolvem celebrar o presente **TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, conforme a **LEI nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – O (a) Voluntário (a) fica ciente de que poderá ser submetido a treinamento com vistas a conhecer o trabalho que desenvolverá na Instituição, sua missão, visão, valores e seus objetivos.

Cláusula Segunda – O (a) Voluntário (a) declara conhecer o teor da Lei 9.608/98, transcrita a seguir, como parte integrante do presente termo, a qual esclarece que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Cláusula Terceira – O objeto deste termo vem descrito a seguir:

(EM CASO DE APROVEITAMENTO DESSE MODELO, OS ITENS DE Nº 1 ATÉ 3 DEVERÃO SER ADEQUADOS À REALIDADE DE CADA INSTITUIÇÃO).

- 1) Descrição do serviço voluntário: _____
- 2) Disponibilidade semanal em horas: _____
- 3) Outras observações relativas ao serviço voluntário: _____

Cláusula Quarta – O (a) Voluntário (a) se compromete, a agir em conformidade com a legislação vigente sobre a Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), a Lei n. 12.965/2014 - Marco Civil da Internet (“MCI”), a Lei n. 10.406/2020 - Código Civil (“CC”) e a Lei 8.069/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente (“ECA”).

Cláusula Quinta – A Instituição declara que os dados coletados neste formulário poderão ser armazenados em cadastro de voluntários da Instituição, em meio físico ou virtual, com o objetivo de facilitar o contato com o Voluntário (a), o acesso e a proteção dos dados.

Cláusula Sexta – O (a) Voluntário (a) deverá tratar as informações levadas a seu conhecimento, conforme a LGPD (L.13.709/18)

Cláusula Sétima – O (a) Voluntário (a) declara que autoriza a utilização de sua imagem pela instituição, a título gratuito, em todas as suas modalidades sem que nada reclame a título de direitos conexos.

Cláusula Oitava – Fica acertado que o objeto deste termo poderá ser interrompido a qualquer tempo, tanto por iniciativa da Instituição como também por parte do Voluntário (a), sem quaisquer ônus ou indenização.

E, por estarem justos e acertados, assinam o presente TERMO, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Local e data.

Presidente / Representante legal _____

(Voluntário (a)) _____ (Responsável Legal)

(Em caso de voluntário menor, o presente termo deverá ser assinado pelo seu responsável legal)

TESTEMUNHAS:

ANEXO 2

MODELO DE ESTATUTO PARA CENTROS ESPÍRITAS

ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO (CENTRO, GRUPO, CASA, SOCIEDADE, INSTITUTO OU ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA) ESPÍRITA...

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, FINS E SEDE

Art. 1º - O presente Estatuto rege as atividades da Sociedade (Centro, Grupo, Casa, Sociedade, Instituto ou Organização Religiosa) Espírita ..., pessoa jurídica de direito privado, organização religiosa instituída nos moldes do artigo 44, IV, e § 1º do Código Civil Brasileiro, de fins não econômicos, com seus atos constitutivos registrados no (Ofício de Registro de Títulos e Documentos), fundada em dd de mm de aaaa, na cidade de Nononon, Sergipe, República Federativa do Brasil, estabelecida na Rua Xxxx, nº nnn, onde estabelece sua sede e foro, com duração indeterminada. Organização religiosa, cultural, filantrópica, de assistência social, sem finalidade lucrativa, que serve desinteressadamente à comunidade, tendo por finalidade:

I – O estudo, a prática e a difusão do Espiritismo em todos os seus aspectos, com base nas obras de Allan Kardec, que constituem a Codificação Espírita;

II – A prática da caridade espiritual, moral e material por todos os meios ao seu alcance, dentro dos princípios da Doutrina Espírita, desenvolvendo, para tanto, atividades nas áreas assistencial, cultural, beneficente e filantrópica;

III – A união solidária das sociedades espíritas e a unificação do movimento espírita.

Parágrafo único – Os objetivos e finalidades da Sociedade fundamentam-se na Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec e nas obras que, seguindo seus princípios e diretrizes, lhe são complementares e subsidiárias.

Art. 2º A Sociedade é de duração indeterminada.

Art. 3º Para a consecução dos objetivos e fins a que se propõe, a Sociedade adota os seguintes princípios e diretrizes:

I – Não há, entre os beneficiários de seus serviços, qualquer discriminação de etnia, sexo, cor, religião ou quaisquer outras formas;

II – Todos os cargos de direção são exercidos gratuitamente e os associados não fazem jus, nessa condição, a remuneração de qualquer natureza;

III – Não há distribuição de lucros, dividendos, “pro labore” ou remuneração de qualquer natureza aos associados ou colaboradores da instituição;

IV – Todas as receitas e despesas são escrituradas regularmente, em livros devidamente registrados e revestidos das formalidades legais;

V – Na manutenção das finalidades e dos objetivos da Sociedade, todos os recursos são aplicados no território nacional.

Art. 4º A Sociedade manterá áreas, na forma que dispuser o Regimento Interno.

Art. 5º A Sociedade reger-se-á pelo presente Estatuto, pelo Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DO QUADRO SOCIAL

Seção I

Dos Associados

Art. 6º A Sociedade é integrada por número ilimitado de associados, designados “Associados Efetivos”, aos quais serão assegurados os direitos previstos em lei e neste Estatuto.

Parágrafo único. Somente serão admitidos como associados, espíritas que atingiram a maioria e que se proponham a trabalhar para o estudo, a difusão e a prática dos princípios da Doutrina Espírita.

Art. 7º Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas dívidas contraídas pela Sociedade.

Seção II

Da Admissão e do Desligamento

Art. 8º A admissão do associado dar-se-á por meio de proposta subscrita por um associado efetivo, no pleno gozo de seus direitos, sendo aprovada pelo Presidente ou Vice-Presidente e referendada pela Diretoria em reunião ordinária.

Art. 9º O desligamento do associado ocorrerá:

I – Por motivo de falecimento, de interdição, de doença e por ausência, na forma da lei civil;

II – Voluntariamente, por requerimento escrito dirigido ao Presidente;

III – compulsoriamente, por decisão da maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral, convocada especialmente para este fim, quando a conduta do associado constituir causa de perturbação ou descrédito para a Sociedade.

Parágrafo único. O associado que venha sofrer a sanção prevista no inciso III deste artigo poderá pedir reconsideração, sem efeito suspensivo, à Assembleia Geral, no prazo de 30 dias contados da ciência de sua exclusão.

Seção III

Dos Direitos e Deveres

Art. 10. São direitos dos associados:

I – Votar nas Assembleias Gerais e ser votado para os cargos eletivos;

II – Assistir às reuniões públicas e participar de cursos e atividades doutrinárias e práticas promovidas pela Sociedade, conforme dispuser o Regimento Interno.

Art. 11. São deveres dos associados:

I – Cumprir e respeitar este Estatuto, o Regimento Interno, os regulamentos e as deliberações da Diretoria e da Assembleia Geral;

II – Manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria;

III – Contribuir mensalmente, na forma do artigo 12 do presente Estatuto;

IV – Cumprir fielmente os fins da instituição;

V – Prestar a Sociedade todo o concurso moral, material e intelectual ao seu alcance;

VI – Atender às convocações da Assembleia Geral e de outros órgãos da associação quando destes fizer parte.

Seção IV

Da Contribuição

Art. 12. O associado contribui mensalmente com a mensalidade fixada em valor mínimo pela Diretoria, ou, a seu critério, com importância superior àquela.

Art. 13. Os associados que, por extrema escassez de recursos pecuniários, solicitarem dispensa da contribuição mensal ficarão isentos, a critério da Diretoria, até que sejam afastadas as razões que motivaram o pedido de isenção.

Parágrafo único. Os associados efetivos dispensados da contribuição financeira, conforme o disposto neste artigo, continuarão com os mesmos direitos e deveres.

Art. 14. O associado efetivo que faltar ao pagamento de suas mensalidades por mais de seis meses, sem se utilizar da faculdade que lhe é outorgada pelo artigo anterior, será considerado renunciante aos seus direitos e terá, em consequência, a matrícula cancelada, salvo quando a Diretoria conceder novo prazo.

CAPÍTULO III

DOS COLABORADORES

Art. 15. A Sociedade manterá um quadro de colaboradores efetivos e eventuais, formado por pessoas que, sem os direitos dos associados efetivos, queiram prestar assistência na consecução dos objetivos e finalidades da instituição.

§ 1º Entende-se como colaborador efetivo aquele que se inscreva para contribuir, de forma periódica e constante, com recursos financeiros, de conformidade com os critérios fixados pela Diretoria.

§ 2º Colaborador eventual é todo aquele que, ocasionalmente, auxilia, voluntária e gratuitamente, na realização das atividades da Sociedade.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 16. O patrimônio da Sociedade constitui-se de todos os bens móveis e imóveis que possui ou venha a possuir, adquiridos por compra, por doações de terceiros ou por outros meios legais, devendo ter registro contábil.

Art. 17. Os bens imóveis de propriedade da instituição não poderão ser vendidos, alienados ou gravados em hipoteca ou anticrese, no todo ou em parte, salvo se, mediante proposta submetida à Assembleia Geral, e esta o aprovar, delegando poderes à Diretoria, que realizará a respectiva operação.

Parágrafo único. Os bens móveis poderão ser alienados, trocados ou doados pela Diretoria, que deverá registrar as operações, constando do relatório anual para ciência da Assembleia Geral.

Art. 18. Constituem fontes de recursos da Sociedade:

I – Contribuições dos associados e colaboradores;

II – Subvenções financeiras do Poder Público e convênios;

III – Doações, legados e aluguéis;

IV – Juros e rendimentos;

V – Promoções beneficentes;

VI – Venda de produtos e serviços realizados pela Sociedade, tais como artesanatos, utensílios, móveis, bens oriundos de reciclagens e quaisquer outras atividades que proporcionem recursos para o atendimento de suas finalidades, compatíveis com os princípios doutrinários.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 19. A Assembleia Geral, órgão soberano da Sociedade, é constituída pelos associados efetivos no uso de seus direitos.

§ 1º A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, a cada ano, no mês de mmm, para aprovação das contas, e a cada (XX) anos, nos termos do art. 32, para eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal.

§ 2º A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente toda vez que for convocada pelo Presidente, pela maioria da Diretoria, ou por um quinto dos associados.

Art. 20. Além de outras atribuições dispostas neste Estatuto, compete à Assembleia Geral:

I – Eleger a Diretoria e o Conselho fiscal;

II – Aprovar a reformar deste Estatuto e resolver casos omissos;

III – Escolher um Presidente para dirigir os seus trabalhos, quando se tratar da prestação de contas da Diretoria;

IV – Destituir membros da Diretoria, se for reconhecida a existência de motivos graves, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;

V – Decidir sobre as contas anuais da Diretoria, considerando o parecer do Conselho Fiscal.

§ 1º As decisões da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes.

§ 2º Para as deliberações a que se referem os incisos II e IV é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à assembleia especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados ou com menos de um terço nas convocações seguintes.

(OBS: parágrafo em negrito, pois esse tipo de quórum não é exigido para as organizações religiosas, sendo, portanto, facultativa tal redação). A regra aplicada é a constante do art. 48, caput do Código Civil, que diz que as decisões serão tomadas pela maioria de votos dos presentes, podendo o estatuto dispor de forma diversa (ampla liberdade).

Art. 21. A Assembleia Geral poderá funcionar em primeira convocação com a maioria absoluta dos associados com direito a voto e, em segunda convocação, com qualquer número de associados.

§ 1º A convocação da Assembleia Geral deverá ser feita por edital, afixado na sede social, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, contendo a pauta dos assuntos sobre os quais deverá deliberar.

§ 2º Toda Assembleia Geral terá ata registrada.

§ 3º Apurada a presença de número legal para instalação da Assembleia Geral, o Presidente da Sociedade ou seu substituto dará início aos trabalhos, presidindo-os, ressalvados os casos dispostos no inciso III do artigo 24, oportunidade em que passará a direção ao presidente então escolhido pelo plenário.

Seção II

Da Diretoria

Art. 23. A Sociedade será administrado por uma Diretoria, eleita dentre os associados, com a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – 1º Secretário;

IV - 2º Secretário;

V – 1º Tesoureiro;

VI – 2º Tesoureiro.

Parágrafo único. O mandato dos membros da Diretoria é de (XX) anos, podendo ser reeleitos, isolada ou conjuntamente.

OBS: Conforme o número de associados é importante consignar o número de reeleições, se a instituição espírita é constituída de poucos sócios o melhor é ampliar o número de reeleições a fim de não exaurir o quadro administrativo, se for constituída de um número significativo de sócios é importante limitar o número de reeleições, a fim de oferecer possibilidades de participação de outros sócios aptos a participar da administração.

Art. 23. Compete à Diretoria:

I – Dirigir e administrar a Sociedade, de acordo com as disposições estatutárias e regimentais;

II – Desenvolver o programa de atividades da Sociedade;

III – Decidir sobre medidas administrativas;

IV – Designar, entre seus membros, substitutos para os Diretores em caso de impedimento temporário, quando não houver disposições estatutárias sobre o caso;

V – Autorizar operações financeiras, até o limite estabelecido pela Assembleia Geral;

VI – Providenciar a execução de quaisquer obras, reparos ou consertos imprescindíveis às atividades normais da instituição;

VII – Propor reforma do Estatuto à Assembleia Geral;

VIII – Elaborar balancetes financeiros mensais e balanço anual.

IX – Reformar o Regimento Interno quando julgar conveniente, observada a maioria absoluta de votos.

Art. 24. Compete ao Presidente:

I – Representar a instituição em juízo ou fora dele;

II – Coordenar todas as atividades da Sociedade de acordo com o presente Estatuto e demais normas;

III – Presidir as reuniões da Diretoria e convocar as Assembleias Gerais para reuniões ordinárias e extraordinárias previstas neste Estatuto, presidindo a todas, exceto as de prestações de contas e as de eleição dos membros da Diretoria;

IV – Assinar com o Secretário a documentação da Sociedade;

V – Assinar com o Tesoureiro os documentos que se refiram à movimentação financeira;

VI – Elaborar relatórios anuais para aprovação da Assembleia Geral;

VII – Organizar a representação da Sociedade junto ao órgão de unificação do Movimento Espírita correspondente.

Art. 25. Compete ao Vice-Presidente:

I – Auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções, substituindo-o nos impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas atribuições;

II – Convocar a Assembleia Geral, para preenchimento do cargo de Presidente, no caso de vacância, faltando mais de seis meses para o término do mandato presidencial.

Art. 26. Compete ao 1º Secretário:

I – Organizar e manter em ordem os serviços de secretaria;

II – Assessorar o Presidente durante as reuniões;

III – Redigir e encaminhar ao Presidente a correspondência de rotina a ser expedida, dentro de suas funções;

IV – Assinar com o Presidente a documentação dirigida a terceiros;

V – Redigir a ata das reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral;

VI – Cientificar os interessados a respeito das reuniões convocadas pela Diretoria ou pelo Presidente;

VII – Substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com suas funções;

VIII – Assumir a presidência da Instituição, no impedimento simultâneo do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 27. Compete ao 2º Secretário:

I – Auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas funções, substituindo-o nos impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas atribuições;

Art. 28. Compete ao 1º Tesoureiro:

I – Manter em ordem todos os livros e material da tesouraria;

II – Assinar com o Presidente todos os documentos que representem valor, especialmente depósitos e retiradas em estabelecimentos bancários;

III – Efetuar, mediante comprovante, os pagamentos autorizados;

IV – Arrecadar quaisquer receitas, mediante recibo, depositando-as em estabelecimentos bancários escolhidos pela Diretoria;

V – Trazer rigorosamente em ordem e em dia, escriturados com clareza e precisão, os livros da Tesouraria;

VI – Apresentar o balanço patrimonial e a demonstração da receita e despesa de cada exercício para serem integrados ao Relatório Anual da Diretoria;

VII – Organizar os balancetes mensais e o balanço geral do ano social, a fim de ser apresentado juntamente com o relatório da Diretoria e o parecer do Conselho Fiscal à Assembleia Geral.

Art. 29. Compete ao 2º Tesoureiro:

I – Auxiliar o 1º Tesoureiro no desempenho de suas funções, substituindo-o nos impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas atribuições;

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 30. O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, todos associados efetivos, eleitos e considerados empossados pela Assembleia Geral.

§ 1º O Conselho Fiscal poderá ser convocado, em caráter extraordinário, mediante deliberação da Diretoria ou por solicitação escrita de um dos membros efetivos do Conselho Fiscal dirigida ao Presidente.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de (XX) anos, podendo ser reeleitos, isolada ou conjuntamente.

Art. 31. Compete ao Conselho Fiscal:

I – Dar parecer nos balancetes financeiros mensais e no balanço anual;

II – Impugnar as contas quando necessário;

III – Reunir-se mensalmente ou quando julgar conveniente;

IV – Fiscalizar a gestão econômico-financeira da Sociedade.

CAPÍTULO VI

DAS ELEIÇÕES

Art. 32. A eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal será realizada no mês de mm, sendo de (XX) anos o mandato dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, na seguinte forma:

I – Convocada a Assembleia Geral serão escolhidos três membros para compor a Comissão Eleitoral que coordenará o processo eleitoral;

II – Não será permitido o voto por procuração;

III – Somente poderá votar o associado que estiver quite com a Tesouraria;

IV – Apurados os votos e resolvidas as impugnações, se houver, o Presidente da mesa proclamará os eleitos e a posse se dará de imediato, assumindo o exercício ao final da Assembleia Geral.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Pela exoneração, saída ou outra forma qualquer de abandono, a nenhum associado será lícito pleitear ou reclamar direitos ou indenizações, sob qualquer título, forma ou pretexto, por possuir, apenas, a condição de associado.

Art. 34. Não será permitida, aos associados, Departamentos, órgãos e congêneres, a representação por meio de procuração, para o exercício de quaisquer de suas atribuições.

Art. 35. O ano social coincidirá com o ano civil.

Art. 36. A Diretoria somente poderá aceitar auxílio, doação, contribuição ou subvenção, bem como firmar convênios, quando estiverem eles desvinculados de compromissos que modifiquem o caráter espírita da Sociedade, não prejudiquem suas atividades normais ou sua finalidade doutrinária, para que seja preservada, em qualquer hipótese, a sua total independência administrativa.

Art. 37. A Sociedade poderá firmar acordos, convênios e parcerias com outras organizações, visando à execução de todas as finalidades previstas neste Estatuto e no seu Regimento Interno.

§ 1º Os acordos, convênios e parcerias serão precedidos da verificação de que a organização possui nível e orientação compatíveis com a prestação dos serviços a serem conveniados.

§ 2º Os instrumentos do acordo, do convênio e da parceria consignarão normas de controle e fiscalização da ajuda prestada pela Sociedade, inclusive a sua automática cessação pelo descumprimento do ajuste.

Art. 38. Os membros da Diretoria e do Conselho não poderão usar a Sociedade ou o seu patrimônio como garantia de quaisquer compromissos, como fianças, avais, endossos ou abonos, ressalvados os referentes a operações relativas à atividade da instituição autorizadas pela Assembleia Geral.

Art. 39. Em caso de dissolução da Sociedade, por falta absoluta de meios para continuar funcionando, por sentença judicial irrecorrível ou por deliberação de mais de dois terços dos associados em Assembleia Geral, o patrimônio será revertido em benefício de outra entidade espírita federada, legalmente constituída, funcionando na localidade ou, em sua falta, de outra indicada pelo órgão Federativo Espírita do Estado.

Art. 40. Este Estatuto é reformável no tocante à administração, por deliberação da Assembleia Geral, atendidos os requisitos nele previstos (Código Civil, art. 46, inciso IV).

Parágrafo único. Em hipótese alguma haverá reforma dos objetos e fins estatuídos no art. 1º deste Estatuto.

Art. 41. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Diretoria, ad referendum da Assembleia Geral.

CAPÍTULO VIII

DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Art. 42. Este Estatuto foi aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, realizada em _____, e entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Local, data

Presidente

Advogado – OAB