

# Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita (CE)





# **GUIA PARA AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO CENTRO ESPÍRITA (CE)**

*“Dá conta de tua administração – Jesus” (Lucas 16:2).*

## SUMÁRIO

1. Das Considerações Iniciais, 5
2. Do Centro Espírita, 6
3. Da Criação de Centro Espírita, 8
4. Documentos do Centro Espírita, 12
5. Dos Registros da Constituição e das Alterações, 15
6. Da Gestão Tributária e das Contribuições Sociais, 18
7. Da Gestão Contábil e Fiscal, 21
8. Da Gestão Financeira, 24
9. Da Gestão Patrimonial, 28
10. Da Gestão Pessoal, 31
11. Das Informações aos Órgãos de Unificação (UDE - CRE - FERGS - FEB), 39
12. Do Planejamento Estratégico, 41
13. Das Atividades Fim do Centro Espírita - Áreas Doutrinárias, 44
14. Da Gestão de Documentos de Arquivo, 48
15. Das Disposições Finais, 53
16. Referências, 55

# 1

## DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As atividades administrativas do Centro Espírita são destinadas a atender o seu funcionamento e manutenção, de forma compatível com a sua estrutura organizacional e com a legislação vigente, seja esta municipal, estadual ou federal. (Orientação ao Centro Espírita OCE-FEB-2006, pg. 82, disponível em: <http://www.febnet.org.br/ba/file/Downlivros/orienta.pdf>).

Este guia visa, de uma forma simples e objetiva, auxiliar ao gestor do Centro Espírita nas principais providências administrativas e legais, elencando as medidas a serem adotadas no momento da criação de uma instituição, do desempenho nas funções de liderança e na gestão como um todo 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 construídos em época que não havia certas exigências legais, atualmente devem se submeter aos novos regramentos jurídicos, rompendo paradigmas e realizando os ajustes que se fizerem necessários em prol da moralidade e da segurança jurídica.

# 2

## DO 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, 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 e consolação; são as unidades fundamentais do Movimento Espírita. (OCE-FEB-2006, pg. 19).

Do ponto de vista da Sociedade Civil o centro é uma Pessoa Jurídica. Assim, segundo o Código Civil Brasileiro (CC) instituído pela [Lei Federal nº 10.406/2002](#), as pessoas jurídicas podem ser de direito público, interno ou externo, e de direito privado. Os Centros Espíritas se enquadram como pessoas jurídicas de direito privado, constituídas sob a forma de associações ou de organizações religiosas, a depender da forma como consta em seu ato constitutivo ou no seu Estatuto Social. (ver artigos 40 a 44 e 53 do CC).

Assim, é importante destacar o disposto nos parágrafos 1º e 2º 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, 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, centro ou casa, não está obrigada a alterar o nome, todavia, a Federação Espírita do RGS, condiciona constar em seu ato constitutivo – o estatuto – a denominação, nos termos dos referidos artigos, como forma de caracterizar 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 está enquadrado no chamado Terceiro Setor da nossa economia. O 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 destinada à manutenção do objetivo para a qual foi instituída, de acordo com o seu estatuto. O superávit (lucro, resultado superavitário, ou diferença positiva entre as receitas e as despesas do período considerado) ao final de cada exercício não deve ser distribuído aos associados/membros, mas, sim, reinvestido nas suas atividades-fim, no país.

# 3

## DA CRIAÇÃO DE CENTRO ESPÍRITA

Sugere-se que:

- a) Primeiramente, institua-se uma reunião de estudo do Evangelho, o que pode ser feito na residência de um dos participantes, num dia pré-estabelecido na semana, a fim de que os laços de fraternidade se consolidem e os membros do futuro Centro Espírita se afinizem para o trabalho coletivo.
- b) Após algum tempo em que se verifique haver a 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



ser treinados pela Área de Estudo da FERGS 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 Municipal ou Distrital) com abrangência territorial onde está situado o grupo. (União Municipal Espírita, União Distrital Espírita ou União Intermunicipal Espírita).

- e) É importante que o Centro Espírita, antes de iniciar qualquer atividade voltada ao público externo, possua voluntários capacitados para fazê-lo:

- Recepcionista;
- Dirigente de Sessão Pública Doutrinária;
- Expositor da Doutrina Espírita;
- Médiun aplicador de passe;
- 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 Evangeliza-

dora 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, a Casa estará preparada para divulgar e iniciar essa atividade.

- g) O trabalho mediúnic, 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 da casa, antes da abertura ao público, devem-se iniciar as atividades de adequação jurídica:

- a) Escolher o nome da entidade. Recomenda-se a utilização de nomenclatura simples, evitando o uso de termos não condizentes com a nomenclatura espírita;
- b) Redigir um estatuto (enviando para análise e orientação do departamento jurídico da FERGS pelo e-mail: [juridico@fergs.org.br](mailto:juridico@fergs.org.br));
- c) Organizar um quadro de associados que respondam pela sustentabilidade ética, sociopoliticocultural, ambiental, espiritual e financeira do Centro Espírita;
- d) Realizar uma assembleia geral de fundação;
- e) Inscrever-se nos órgãos governamentais;
- f) 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.

## **INSCRIÇÃO NOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:**

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

1. Registro em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas - Somente após este registro é que as associações passam a existir juridicamente.

Posteriormente, deve-se providenciar:

2. Inscrição 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.
3. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM - da Prefeitura - Esta inscrição é obrigatória por conter informações de interesse ao uso e ocupação do solo (Lei 9.670, 29.12.83).
4. Providenciar o alvará de localização e o alvará do corpo de bombeiros.

## **CONTABILIDADE:**

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.

## **SUSTENTABILIDADE:**

Os fundadores do Centro Espírita devem ocupar-se, desde o início, em conferir sustentabilidade à obra, dando prioridade à fonte 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.”

# 4

## DOCUMENTOS DO CENTRO ESPÍRITA

### **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.

[Faça aqui download do modelo de estatuto.](#)

### **DO REGIMENTO INTERNO:**

Além da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, 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, tais como: Área de Infância e Juventude, Área da Família, Área de Estudos do Espiritismo, Área de Atendi-

mento Espiritual no Centro Espírita, Área da Mediunidade, Área de Assistência e Promoção Social, Assessorias de Artes e Eventos.

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 regramento das atribuições dos setores internos. 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 assembléia geral. Dependendo das ações da instituição, o Regimento interno também poderá ser levado a registro no cartório de títulos e documentos.

## **DAS ATAS:**

As atas de Aprovação e Alteração dos Estatutos e as de Eleição de Diretoria executiva e Conselho fiscal são os documentos onde são 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, ou para futura utilização junto a órgãos públicos e privados.

Após os competentes registros no Cartório e Títulos Documentos, esses documentos, juntamente com o estatuto social, servirão para os registros a atualizações cadastrais perante os órgãos competentes, como, por exemplo: A Receita Federal do Brasil (RFB); Órgãos de Certificação Digital (Assinatura Digital); Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); Caixa Econômica Federal (Conectividade Social); Alvará dos Bombeiros/PPCI e Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS); Prefeitura Municipal (Alvarás da Prefeitura, Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), Departamento Municipal de Água e Esgotos (DEMAE)); Agências Bancárias; Companhia de Energia Elétrica; Departamentos de Água e Esgotos, etc.

Para assegurar a organização e preservação dos documentos e do histórico da instituição e a utilização das informações perante os órgãos públicos e privados e os devidos registros das deliberações, será necessária a organização de livros de atas, seja na forma de cadernos com folhas nu-

meradas ou digitalizados e impressos e encadernados em ordem numérica crescente com as devidas assinaturas da secretaria e do presidente, ou, de quem presidiu a sessão.

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 poder para tal atribuição.

# 5

## DOS 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 jurídicas de direito privado é disciplinado pelos artigos 114 e 121 da [Lei 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.

- a) Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- b) Receita Federal do Brasil - obtenção do CNPJ;
- c) Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- d) Caixa Econômica Federal – FGTS;
- e) 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 providenciar 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 da Casa 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](#).

## DA ASSOCIAÇÃO DAS ENTIDADES ESPÍRITAS A FERGS

O artigo 7º do [Estatuto Social da Federação Espírita do Rio Grande Do Sul \(FERGS\)](#), estabelece que: “São associados efetivos as instituições federadas constituídas como organizações religiosas ou associações civis, de caráter científico-religioso, educacional, cultural, de ação, assistência e promoção social, sem finalidades lucrativas, instituídas como pessoas jurídicas de direito privado, regidas por estatuto próprio, em harmonia com a legislação do País e com o presente Estatuto, destinadas a servir à coletividade e orientadas pelos princípios fundamentais da Doutrina Espírita.”

A admissão das entidades espíritas denominadas no artigo 3º do [Regimento Interno da FERGS](#), está regulada pelos artigos 4º a 13 desse mesmo Regimento Interno, com destaque ao disposto no artigo 4º a seguir transcrito:

“Art. 4º – Para os efeitos do artigo 7º do Estatuto, será admitida no Quadro Federativo Estadual a entidade que satisfaça às seguintes condi-



ções: I – tenha personalidade jurídica e seja inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; II – tenha como finalidade o estudo, a difusão e a prática da Doutrina Espírita, na forma conceituada pela Codificação Kardequiana; III – tenha um programa de trabalho bem definido e oriente suas atividades doutrinárias e assistenciais dentro das diretrizes gerais do documento “Orientação ao Centro Espírita” aprovado pelo Conselho Federativo Nacional e demais normas expedidas pela FERGS e pelo Movimento Espírita Brasileiro; IV – frequente, com assiduidade, tendo comparecido a, no mínimo, 80% das reuniões de órgãos de unificação e dos eventos promovidos pelos órgãos de Unificação estadual, municipal e regional, por pelo menos dois anos.”

# 6

## DA GESTÃO TRIBUTÁRIA E DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

### DA IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Segundo o [Código Tributário Nacional \(CT\) Instituído pela Lei Federal nº 5.172, de 25 Out 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, como por exemplo: O Imposto de Rendas (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 a cobranças 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 - Instituir impostos 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 de Circulação de Mercadorias, IPTU - Imposto sobre a Propriedade territorial Urbana, ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Móveis, relacionados com as finalidades essenciais, 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, ao 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 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](#).

## **DAS 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 a sua isenção. A menos que o centro espírita consiga enquadramento como uma dessas situações, não haverá isenções de recolhimentos e pagamentos das contribuições sociais, nas operações em que essas incidam, como por exemplo: sobre a folha de pagamentos e a contratações 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

## DA GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL

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

### **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 – Escrituração Pública Digital.

A Respeito da Escrituração Contábil Digital, a [Instrução Normativa RFB Nº 1.774, de 22 Dez 2017](#), 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 - livro Diário e seus auxiliares se houver;

II - livro Razão e seus auxiliares se houver; e

III - livro Balancetes, Diários, 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 e equiparadas obrigadas a manter escrituração contábil nos termos da legislação comercial, inclusive entidades imunes e isentas.

Documentação Fiscal: Elaboração e envio das declarações, mensais e anuais, no âmbito Federal, tais como: DCTF, SPED Contribuições, DIRF e 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 Lixo e de Iluminação pública, e das obrigações acessórias de prestar as informações contábeis e tributárias aos órgãos públicos competentes conforme as exigências legais.

Não confundir documentos contábeis com livros 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 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.

## **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 Autoridade de Certificação Digital, para que, assim, possam atender exigências legais.

Além da utilização, perante 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

## DA 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 sociedade, 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.

### DA ARRECAÇÃO 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 a importância paga, a pessoa que está fazendo o pagamento ou doação, inclusive com a citação do CPF (exigência para a escrituração contábil digital e as informações a RFB) e o motivo do pagamento.



No caso do 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 cunho voluntário, realização de bingos, rifas, sorteios - jogos de azar...)

## **DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS**

Deverá ser exigido documento fiscal para todas as despesas realizadas com pessoas jurídicas nas aquisições de bens e serviços e recibo com nome e CPF no caso de pagamento de pessoas físicas. Em se tratando da contratação de autônomos, exigir o competente Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA).

O Controle da movimentação financeira, receitas e despesas, deverão ser realizados, 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.

## **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 da casa 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 serão tratados assuntos das demais áreas, sejam do in-

teresse da área em si ou, inclusive, das ações e projetos que impactem nas áreas patrimonial e financeira.

## **DO ENCAMINHAMENTO PARA A CONTABILIDADE**

Em ato contínuo a realização dos gastos e a 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 encaminhados ao escritório ou profissional de contabilidade para os devidos registros nos livros contábeis e as competentes informações a Receita Federal do Brasil (RFB).

## **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-las, portanto, uma vez que estamos num século em que é preciso calcular tudo”. Allan Kardec - Obras Póstumas (Constituição do Espiritismo - Vias e meios).

Assim como assevera o Codificador e comprovam as experiências na Gestão de Centros Espíritas, destaca-se a necessidade de o Centro Espírita encontrar suas fontes de recursos financeiros para o custeio de suas atividades fim e meio. Assim, os recursos necessários a manutenção dos gastos com os custos de manutenção, tais como, água, energia elétrica, tributos, despesas com pessoal e encargos sociais e aluguéis, e os materiais necessários aos estudos e ao atendimento, devem ser planejados e orçados e balanceados com a previsão das arrecadações de mensalidades, reduzindo-se a taxa histórica de inadimplência e as mensalidades, acrescentando-se as médias das arrecadações de períodos anteriores de donativos, postos de livros, promoções de eventos ou de outras arrecadações costumeiras da instituição.

Portanto, uma correta previsão orçamentária é fundamental para o equilíbrio econômico entre receitas e despesas e sustentabilidade financeira do Centro Espírita.

## **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 a sociedade.

*“A autoridade, tanto quanto a riqueza, é uma delegação de que terá de prestar contas àquele que se acha 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...”* ESE – Cap XVII – Sede Perfeitos, 9.

# 9

## DA GESTÃO PATRIMONIAL

### DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Se o Centro Espírita adquirir imóveis para seu funcionamento será necessário o registro da escritura no Registro de Imóveis, por ser uma exigência imposta pela lei dos registros públicos, [Lei Federal 6.015, de 31 Dez 1973](#). Somente com a Matrícula atualizada do Imóvel registrado 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”.

### DOS CÓDIGOS MUNICIPAIS DE EDIFICAÇÕES

Os Códigos de Edificações estabelecem as normas de construção civil, no caso do [Código de Edificações de Porto Alegre \(LC 284/92\)](#): Nenhuma obra de construção, reconstrução, ampliação, reformas, transladação, demolição de qualquer edificação, ou alteração de atividade

poderá ser realizada sem prévio licenciamento municipal (art. 13 da LC. 284/92).

Esses projetos exigem atuação de Profissionais das Áreas de Arquitetura e/ou Engenharia.

## **DOS ALVARÁS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS - APPCI (LC 14.376/13).**

O Alvará de Prevenção Contra Incêndio é expedido pelo Corpo de Bombeiros, no caso do Rio Grande do Sul, pelo CBMRS o qual estabelece que:

As edificações e áreas de risco de incêndio deverão possuir o Plano de Prevenção e Combate a Incêndios (APPCI). (*Lei Complementar 14.376-RS, de 26 Dez 2013*). Os Projetos exigem atuação de profissionais especializados das áreas de engenharia e podem ser elaborados e encaminhados por empresas de comércio de extintores de incêndio.

Para maiores informações, sugere-se realizar consulta ao site do Corpo de Bombeiros em <http://www.bombeiros.rs.gov.br/inicial>.

## **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.

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.

## **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 se-

ria 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.

# 10

## DA GESTÃO DE PESSOAL

### DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Na contratação de funcionários, deverá ser observada a contratação na forma estabelecida na [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\)](#), instituída pelo [Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943](#) (atualizada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#)), 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, será necessária a estruturação de um departamento ou setor de pessoal.

Além da 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.

## DO TRABALHADOR VOLUNTÁRIO

A [Lei Federal 9.608, de 18 Fev 1998](#), dispõe sobre o Serviço Voluntário. Essa lei considera-se serviço voluntário, para os fins desta Lei, 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.

Segundo a Orientação ao Centro Espírita ([OCE – FEB; 2006, pg. 96](#)), 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 voluntariado, 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 Artigo 9, alínea a, 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.

## 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.



## a. Do 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 proíbem 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 proibição, 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 em seu artigo Art. 149 que, 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 e 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, pg. 38, 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 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.

## **b. Do Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 Out 2003):**

Nossa sociedade tem evoluído muito em termos de acessibilidades 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 estacionamento.

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.

As orientações sobre o idoso e os objetivos dos grupos temáticos para o idoso no Centro espírita, também podem ser obtidas nas Orientações à Área da Família no Centro Espírita editado pelo FERGS.

## **c. Do Estatuto das Pessoas com Deficiência (Lei 13.146, de 6 Jul 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 “a 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 Acessibilidades**

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 na 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, esses devem ser lidos antes de serem comentados, para que as pessoas com baixa visão ou cegas, também recebam a mesma informação. 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 ou nas palestras públicas do centro espírita.

## **d. Da Assistência e Promoção Social Espírita (Lei 8.742/1993)**

A Assistência e Promoção Social Espírita, abreviadamente APSE, é inteiramente fundamentado 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, recomenda-se que mantenha contato com a Área de Assistência e Promoção Social da Federativa ou

consulte as orientações constantes do site da Área em: <https://www.fergs.org.br/apse> onde encontrará orientações e material para estudo e downloads ou ainda, utilizar o Manual de apoio da APSE - FEB.

## e. Da 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 por produtos recicláveis e biodegradáveis, bem como o incentivo do uso de canecas;
- Substituição contínua de lâmpadas e luminárias incandescentes ou 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.

Para maiores informações e melhor entendimento, recomenda-se o estudo da obra “Casas Espíritas e Preservação Ambiental – Guia de Geren-

ciamento de Resíduos Sólidos”, editada pela Editora e Livraria Francisco Spinelli da FERGS.

# 11

## **DAS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO (UDE - CRE - FERGS - FEB)**

Além de todas as obrigações legais impostas pela sociedade civil do Brasil, as Casas Espíritas também têm a obrigação de manter as informações atualizadas nos sistemas da Federação Espírita do Rio Grande do Sul ou da Federação Espírita Brasileira, como por exemplo:

- a. O Cadastro da Instituição e de seus Dirigentes no sistema da FERGS;
- b. O Cadastro da Instituição e de seus Dirigentes no sistema da FEB;
- c. O Cadastro do Relatório Anual Unificado (RAU) no sistema da FERGS;
- d. O Preenchimento das Pesquisas Regionais e Nacionais, quando solicitadas, pela FERGS ou FEB.

- e. Fornecimento de informações aos Órgãos de Unificação, as Uniões Espíritas e aos Conselhos Regionais, sempre que solicitado.

A melhor forma das Casas Espíritas estarem atualizados e integrados com as diretrizes federativas e estarem prontas a opinarem e prestarem as informações atualizadas, sejam estas de rotina ou eventuais, será com a regular participação de suas lideranças nas reuniões das Uniões Distritais e Municipais Espíritas e no comparecendo aos encontros regionais e inter-regionais. Por lideranças, aqui se entende seus Presidentes e Vice-presidentes e diretores ou responsáveis pelas Áreas no âmbito do centro espírita.



# 12

## DO 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 visão de futuro do Centro Espírita.

O ideal é que esse plano de trabalho seja elaborado pelos concorrentes aos cargos da Diretoria, antes da assembleia geral da eleição, para que os associados possam realizar a análise opinar e, posteriormente, fiscalizar o seu cumprimento.

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 se manter a organização enquanto estiver sendo realizados os trabalhando em alguns

projetos. Através do plano de trabalho, detalha o processo e transforma-o em tarefas alcançáveis, fazendo, então, com que fique mais fácil de 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 de Futuro da Instituição.

A partir de então iniciar o planejamento, estabelecendo:

- **Os Objetivos Estratégicos da Instituição.**
- **As 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).
- **Os Objetivos** (Apontam posições estratégicas a serem alcançadas no tempo em longo, médio e curto prazo, podem ser subdivididos em gerais e específicos)
- **Fundamentos** (Constitui 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 – 2018-2012, 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 Funda-

mentação 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”.

Recomenda-se a leitura desse documento com vistas ao estudo e alinhamento das atividades do centro espírita com as diretrizes nacionais da FEB e, o Plano Estratégico Quinquenal 2016-2020 da Federação Espírita do Rio Grande do Sul. Documentos disponíveis em: <http://www.febnet.org.br/blog/geral/noticias/plano-de-trabalho-para-o-movimento-espirita-brasileiro/>; e: [https://docs.wixstatic.com/ugd/3f6cd7\\_f331fdacaacb49f491550c21980abc3e.pdf](https://docs.wixstatic.com/ugd/3f6cd7_f331fdacaacb49f491550c21980abc3e.pdf).

Para a realização de Planejamento Estratégico adequado, requer conhecimento e exercício de liderança. A obra “O Líder Espírita” editado pela Editora Francisco Spinelli da FERGS é um importante instrumento para o desenvolvimento da liderança no âmbito das Casas Espíritas e do Movimento Espírita.

# 13

## DAS ATIVIDADES FIM DO CENTRO ESPÍRITA – ÁREAS DOCTRINÁRIAS

As ferramentas para o estudo e prática do espiritismo, estão amplamente disponíveis nas obras básicas e complementares, nos programas de estudo da FEB e da FERGS e, nas orientações específicas editadas pelas áreas da nossa Federativa.

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 mediante acesso ao site da FERGS em: <https://www.fergs.org.br/> ou: mediante contato com os órgãos de unificação: na participação nos treinamentos programados no Programa de Atividades Federativas (PAF); ou no contato com a respectiva área na Federativa.

Assim, entende-se que o alinhamento, a unificação e a comunicação com as outras casas e com os 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 da Casa Espírita:

## ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (ACOM)

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

**REFERÊNCIA:** [Orientação a Comunicação Social Espírita – FEB.](#)

## ÁREA DE ATENDIMENTO ESPIRITUAL NO CENTRO ESPÍRITA (AECE)

**FINALIDADE:** Orientar e coordenar os setores de Recepção; Atendimento Fraternal pelo Diálogo; Explanação do Evangelho à Luz da doutrina Espírita; Atendimento Pelo Passe; e Irradiação, a luz da Doutrina Espírita do Evangelho de Jesus.

**REFERÊNCIA:** [Atendimento Espiritual no Centro Espírita – FERGS e Diretrizes AECE/FERGS](#)

## ÁREA DE ESTUDO DO ESPIRITISMO (AEE)

**FINALIDADE:** Organizar e coordenar o Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita – ESDE; o de Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita – EADE; e o Estudo das Obras Básicas e de Obras Complementares. 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, para onde vai e porque está aqui na Terra.

**REFERÊNCIAS:** [Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita ESDE - FEB](#)

## ÁREA DA FAMÍLIA (AFA)

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

**REFERÊNCIA:** Orientação à Área da Família no Centro Espírita/FERGS, Ed. FERGS.

## ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (AIJ).

**FINALIDADE:** Organizar e executar as atividades relacionadas à evangelização espírita infanto-juvenil no Centro Espírita.

**REFERÊNCIAS:** [Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Infância: Subsídios e Diretrizes CFN – FEB](#); e [Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude – CFN/ FEB](#).

## ÁREA DA MEDIUNIDADE (MEDIUNIDADE)

**FINALIDADE:** promover o Estudo da Mediunidade e a Prática Mediúcnica no Centro Espírita, orientado para a realização do exercício da faculdade mediúcnica de forma séria e segura, embasada nos princípios da Doutrina Espírita e no Evangelho de Jesus.

**REFERÊNCIA:** [Programas Mediunidade Estudo e Prática - FEB](#)

## ÁREA DA 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.

**REFERÊNCIA:** [Orientação a Assistência e Promoção Social Espírita - FEB](#).

## SETOR DA ARTE NO CENTRO ESPÍRITA

**FINALIDADE:** Promover a difusão da Doutrina Espírita, no Centro Espírita, uti-

lizando 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. (Vinculado à Presidência da instituição)

**REFERÊNCIA:** RESOLUÇÃO CFN nº 05/2014, de 12 Fev 2014, do Conselho Federativo Nacional e Revista A reencarnação nº 455.

# 14

## DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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 (papel, fita cassete, VHS, CD, DVD, dentre outros tipos de suportes documentais).

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, por tanto, 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:

## **TIPOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS OU RECEBIDOS PELA INSTITUIÇÃO**

### **Seção I - 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 Sócios;
- Atas das Reuniões de Diretoria;
- Registro dos Pareceres do Conselho Fiscal;
- Registro do Inventário dos bens da Entidade;
- Registro das Propostas de Sócios;
- Estatuto e Regimento Interno;
- Escritura do Imóvel da Sede;

- Plantas Arquitetônicas;
- Requerimentos aos órgãos governamentais;
- Relatório da Diretoria;

## **Seção II - 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; e
- Recibo de Entrega e cópia da Relação Anual de Informações Econômico-Sociais (RAIS).

## **Seção III - 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.

## **Seção IV - ARQUIVO DE UNIFICAÇÃO:**

Neste arquivo de unificação, a instituição pode armazenar os documentos de arquivo produzidos em decorrência de sua relação com outras instituições espíritas federadas, bem como aqueles que foram recebidos.

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;
- Manual de Administração das Instituições Espíritas.
- Plano Anual Federativo (PAF).

## 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 esse procedimentos de controle.

Se caso a instituição não puder 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 das casas espíritas junto a FERGS, considerando que: as correspondências e documentos anexos, normalmente tramitam no âmbito da Federativa, dos órgãos de unificação e das casas espíritas utilizando esse moderno meio de comu-

nicação. Com esse processo há considerável redução de gastos com o uso papel e impressão e serviços de correio. Assim, se obtém considerável economia financeira além de se reduz o impacto ambiental, contribuindo-se para a sustentabilidade ambiental do planeta.

# 15

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Maiores informações sobre a gestão administrativa do centro espírita (atividade meio), inclusive os modelos de estatutos, regimentos e de documentos, podem ser obtidas na leitura e estudo do Manual de Administração das Instituições Espíritas da FEB – 2017, disponível em: <http://www.febnet.org.br/wp-content/uploads/2012/06/Manual-de-Administra%C3%A7%C3%A3o.pdf>.

Orientações específicas das Áreas: Administrativa, Doutrinária, Unificação e Relações Institucionais poderão ser facilmente acessadas no site da Federação Espírita do Rio Grande do Sul - FERGS em: <https://www.fergs.org.br/>.

Amplo material de estudo, de orientações e diretrizes para o Movimento Espírita, também pode ser acessado na sita da Federação Espírita Brasileira - FEB em: <http://www.febnet.org.br/>.

*“A pedra colocada em disciplina é o agente que te assegura firmeza na construção”. (Emmanuel)*

## REFERÊNCIAS

- O Evangelho Segundo e Espiritismo.
- O Livro dos Espíritos.
- Obras Póstumas.
- O Líder Espírita.
- Constituição da República Federativa do Brasil - 1988.
- Lei 10.406, de 10 Jan 2002 e Lei 10.825 de 22 Dez 2003 - Código Civil.
- Lei 5.172, de 25 Out 1966 - Código Tributário Nacional.
- Lei 6.015, de 31 Dez 1973 - Leis dos Registros públicos.
- Lei 9.608, de 18 Fev 1998 - Lei do Serviço Voluntário.
- Lei 13.146, de 06 Jul 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Lei 8.742, de 07 Dez 1993 - Lei da organização da Assistência Social.
- Decreto 119-A-1890 - Proíbe a intervenção da autoridade federal e dos Estados federados em matéria religiosa, consagra a plena liberdade de cultos, extingue o padroado e estabelece outras providências.

- Decreto 8.373, de 11 Dez 2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social.
- IN RFB 1774, de 22 Dez 2017 - Dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD).
- Manual de Administração das Instituições Espíritas da FEB - 2017.
- Terceiro Setor Guia de Orientação para o Profissional da Contabilidade - CRC/RS - 2018.
- Orientações à Área da Família no Centro Espírita - FERGS.
- Orientação ao Centro Espírita (OCE – FEB; 2006).
- Casas Espíritas e Preservação Ambiental – Guia de Gerenciamento de Resíduos Sólido - FERGS.

**Equipe da**  
**Vice-presidência de Unificação**  
**Setor de Formação de Lideranças Espíritas**





FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL