

**MANUAL DE
ADMINISTRAÇÃO
DAS INSTITUIÇÕES
ESPÍRITAS**

2017

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
CAPÍTULO I	
<i>Providências para Fundação de Uma Instituição Espírita</i>	7
1) Data, Hora e Local da Fundação	
2) Livros de Atas	
3) Assembléia Geral de Fundação (Criação).....	8
4) Registro de Estatuto no Cartório	
5) Dispensa da Publicação dos Atos Constitutivos	
6) Requisitos Legais do Estatuto.....	11
7) Outros Requisitos Indispensáveis para o Estatuto.....	12
8) Reforma ou Alteração Estatutária.....	13
9) Recomendação de Ordem Geral Quanto à Denominação do Centro Espírita ou Instituições Afins.....	14
10) Estrutura Administrativa das Instituições Espíritas	
ANEXOS	
1) Modelo do Termo de Abertura do Livro de Atas de Assembleias Gerais.	16
2) Modelo do Termo de Encerramento do Livro de Atas de Assembleias Gerais.....	16
3) Modelo de Ata de Assembléia Geral de Fundação de Uma Instituição Espírita (Centro Espírita, Entidade Filantrópica, etc.).....	17
4) Recomendações de Ordem Geral para a Confeção de um Estatuto.....	18
5) Modelo de Estatuto Para Instituições Menores.....	20
6) Modelo de Estatuto Para Instituições Maiores.....	29
7) Relação dos Membros da Diretoria Eleita e Empossada.....	44
8) Modelo de Requerimento ao Oficial do Cartório Pedindo o Registro do Estatuto.....	46
CAPÍTULO II	
Providências para o funcionamento de uma Instituição Espírita	47
1) Secretaria das Instituições Espíritas	
1.1) Para Atos das Assembleias Gerais dos Sócios	
1.2) 1.2) Para Atos da Diretoria.....	48
1.3) Termo de Posse de Diretoria (Modelo Anexo 12).....	49
1.4) Secretaria do Conselho Deliberativo.....	50
ANEXOS	
9) Modelo de Edital de convocação de Assembléia Geral Ordinária dos Sócios	
10) Modelo de Ata de Assembléia Geral Ordinária.....	52
11) Modelo de Ata de Reunião Ordinária de Diretoria.....	53
12) Modelo de Termo de Posse da Diretoria.....	54
13) Proposta para Admissão de Sócio.....	55
14) Modelo de Convocação de Reunião Ordinária do Conselho Superior (ou Conselho Deliberativo).....	56

15) Modelo de Ata de Reunião Ordinária do conselho Superior (ou Deliberativo).....	57
16) Modeio de Regimento Interno para um Centro Espírita.....	58

2) Tesouraria das Instituições Espíritas

2.1) Instituições Espíritas Menores (Adoção apenas do Livro Caixa)...	66
---	----

ANEXOS

17)Escrituração	do Livro
Caixa.....	67
18) Demonstrativo do Movimento Financeiro Mensal (Balancete Mensal)....	67
19) Demonstração do Resultado do Exercício Social apresentando resultado positivo (Superávit).....	68
20) Demonstração do Resultado do Exercício Social apresentando resultado negativo (Déficit)	
21) Parecer do Conselho Fiscal	
2.2) <i>Instituições Espíritas Maiores (Adoção do Livro Caixa e do Livro Diário)</i>	68

ANEXOS

22)Escrituração do Livro Diário.....	78
23) Modelo de Um Plano de Contas Para uma Instituição Espírita.....	79
24) Relação das Contas para uma Instituição Espírita.....	81
25) Relação de Contas para a Elaboração do Plano de Contas de um "Lar de Crianças	
26) Balancete de Verificação (Mensal).....	84
27) Balanço Financeiro (Movimento Anual).....	85
28) Balanço Patrimonial.....	87
29) Inventário dos Bens Patrimoniais.....	88

3) Leis Fiscais e Normas Legislativas Aplicáveis às Instituições Espíritas

3.1) Imunidade Tributária - Constituição Federal.....	89
3.2) Registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ	
3.3) Escrituração Contábil Fiscal – ECF	91
3.4) Declaração do Imposto de Renda na Fonte – DIRF	
3.5) Doações e Contribuições recebidas de Pessoas Físicas e Jurídicas, por Instituições que possuem Certificado de Fins Filantrópicos.....	92
3.6) Doações e Contribuições recebidas pelas Instituições Espíritas, de Empresas ou de Pessoas Físicas	
3.7) Imposto Sobre Produtos Industrializados.....	93
3.8) ICMS sobre Energia Elétrica, Telefone e Fax.....	95
3.9) Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural (I.T.R.).....	96
3.10) Vendas de Livro - Imunidade Tributária	
3.11) Vendas Através de Bazar - incidência ou não do Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS	
3.12) Impostos sobre Transmissão de Imóveis.....	97
3.13) Legislação Municipal.....	98
3.14) Declaração de Utilidade Pública.....	100
3.15) Utilidade Pública Estadual	
3.16) Utilidade Pública Municipal.....	101

3.17) Informações a serem prestados ao Instituto de Geografia e Estatística - "IBGE" e penalidades pelo descumprimento	
3.18) Reforma de Estatuto.....	102
3.19) Mudança de Denominação, Atividade ou Endereço	
3.20) Taxas	
3.21) Contribuição de Melhoria.....	103
3.22) Tarifas Públicas	
3.23) Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social CEBAS.	104
3.24) Correção Monetária das Demonstrações Financeiras	
3.25) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	
3.26) Contribuição Sindical - Isenção Cota Patronal	
3.27) Construção Civil - Matrícula obrigatória no INSS	
3.28) Isenção do Imposto de Renda na Fonte nas aplicações financeiras	
3.29) Imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA).....	105
3.30) CPMF (Contribuição Provisória sobre a Movimentação ou Transação de Valores e Créditos de Natureza Financeira)	
3.31) Isenção da COFINS (Contribuição Social sobre Faturamento) das Instituições Espíritas.....	106
3.32) Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.....	107

ANEXOS

30) Modelo de Requerimento de Pedido da Declaração de Utilidade Pública Federal	
31) Modelo de Atestado do Juiz de Direito para a Declaração de Utilidade Pública Federal.....	108
32) Modelo de Declaração para obtenção do Título de Utilidade Pública Federal.....	109
33) Modelo para obtenção do Título de Utilidade Pública Estadual	
34) Modelo de requerimento para a avaliação do Título de Utilidade Pública Estadual	

4) Legislação Trabalhista aplicável às Instituições Espíritas

4.1) Admissão de Empregado.....	110
4.2) Isenção do pagamento da Contribuição Sindical do Empregador (Patronal)	
4.3) Quadro de Horário	
4.4) Férias.....	111
4.5) Rescisão de Contrato de Trabalho	
4.6) Aviso Prévio.....	112
4.7) Contribuição Sindical dos Empregados	
4.8) 13º Salário	
4.9) Salário Família.....	113
4.10) Cobradores	
4.11) PIS.....	114
4.12) Comunicação à Delegacia Regional do Trabalho (admissão e dispensa de empregados).....	115
4.13) Contribuições à Previdência Social	
4.14) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).....	116
4.15) Livro de Inspeção do Trabalho	
4.16) Relação Anual das Informações Sociais (RAIS)	

CAPITULO III

Filiação ou adesão da Entidade Espírita ao Órgão Federativo - Espírita

1 - Providências para a filiação ou adesão da Entidade Espírita ao órgão Federativo

Espírita

1.1) Introdução.....117

1.2) Pedido de Adesão.....118

ANEXOS

35) Modelo de Requerimento de Adesão ou Filiação.....119

CAPÍTULO IV

Assuntos Diversos

1 - Outros registros a cargo das Entidades Filantrópicas.....120

1.1) Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

1.2) Renovação do Certificado do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

2 - Licenças para Construção.....121

2.1) Licença para Obras –INSS

2.2) Licença para Construção e Reconstrução

2.3) Obras realizadas em regime de Mutirão

3 - Sugestão para Instalação da Sede do Centro Espírita.....122

4 - Contrato deComodato

5 - Recomendações relativas aos Recursos Financeiros

6 - Lei nº 9608, de 16/02/1998 - Sobre Trabalho Voluntário.....123

7 - Lei nº 9.610, DOU, de 20/10/1998 - Direitos Autorais

8 - Assistência Religiosa nas Entidades de Internação Coletiva

ANEXOS

36) Modelo de requerimento - registro no CNAS do Ministério da Previdência e Assistência Social.....126

37) Modelo de Atestado - Prova de Mandato de Diretoria

38) Modelo de Atestado - Prova de Funcionamento Regular.....127

39) Modelo de Requerimento - Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos

40) Modelo de Requerimento - para renovação do Certificado de Entidades

Beneficentes de Assistência Social – CEBAS.....128

41)Modelo deContrato deComodato

42) Calendário dos Encargos Fiscais, Legais e Trabalhistas

43) Emendas de Portarias do Ministério da Saúde, que tratam de assuntos relacionados a Creches, Casas de Repouso, Clínicas Geriátricas e Instituições

destinadas a Tratamento do Idoso.....129

44)Lei do Serviço Voluntário.....130

45) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário..... 131

Bibliografia

APRESENTAÇÃO

“Manual de Administração das Instituições Espíritas” é obra destinada a facilitar o trabalho das nossas casas, por reunir tudo quanto de útil e prático necessitam os seus dirigentes.

Nenhum Centro pode legalmente funcionar sem uma estrutura mínima, a partir do seu estatuto devidamente registrado, da sua inscrição nas repartições governamentais, da satisfação periódica de certas obrigações que decorrem de seu regular funcionamento, etc.

Como e quando atender a determinadas exigências legais ou estatutárias? Há, de parte dos dirigentes da Instituição, suficiente familiaridade com os livros de escrituração de Receita e Despesa, do Patrimônio? Em que termos convém redigir-se uma ata de Diretoria ou de Assembleia Geral?

Enfim, praticamente todos os casos que surgem encontram aconselhamento, orientação e solução neste manual, elaborado com o escopo de dirimir dúvidas e facilitar as coisas para o dirigente espírita, sempre com tantas tarefas doutrinárias a seu cargo e com exígua disponibilidade de tempo.

Este material, com sua matéria atualizada, representa a experiência e o esforço de confrades e de Instituições de âmbito estadual em nosso Movimento Espírita, tendo merecido aprovação unânime do Conselho Federativo Nacional, da Federação Espírita Brasileira, na reunião de novembro de 1984, em Brasília, DF. "Reformador", órgão da FEB, publicou, a respeito da tramitação do assunto no CFN, notícias às páginas 187 (junho-1984) e 93 (março -1985).

A editoração do "Manual de Administração das Instituições Espíritas" ficou a cargo da USEERJ - União das Sociedades Espíritas do Estado do Rio de Janeiro, de comum acordo com a Presidência da FEB.

Estamos convictos de que a presente obra, como já sucede com o opúsculo “Orientação ao Centro Espírita”, igualmente aprovado pelo Conselho Federativo Nacional, prestará relevantes serviços aos nossos companheiros de ideal nas tarefas abençoadas da Doutrina dos Espíritos, no Brasil.

Brasília, DF, 30 de abril de 1985.

FRANCISCO THIESEN

Presidente da Federação Espírita Brasileira

Glossário de Siglas e Abreviações:

AG - Assembleia Geral;
AGE- Assembleia Geral Extraordinária
AGO - Assembleia Geral Ordinária
CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social
CF - Conselho Fiscal
CNAS- Conselho Nacional de Assistência Social
COFINS - Contribuição Social sobre Faturamento
DE -Diretoria Executiva
DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DIRF – Declaração do Imposto de Renda da Fonte
ECF- Escrituração Contábil Fiscal
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
ICMS –Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano
ITR –Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
RAIS - Relação Anual das Informações Sociais

NOTA DA ASSESSORIA JURÍDICA DA FEB SOBRE OS ANEXOS:

A respeito dos ANEXOS, a Assessoria Jurídica informa que incluiu no corpo do documento os endereços eletrônicos para o preenchimento de formulários diversos junto à Administração Pública, e, mesmo considerando o avanço e facilidades proporcionadas pelos meios digitais, esta AJ considerou que, neste primeiro momento, os modelos e anexos devem ser mantidos conforme estavam presentes no documento original, tendo em vista o caráter didático a que se pretende o presente Manual.

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

CAPÍTULO I

PROVIDÊNCIAS PARA FUNDAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

- 1) Data, hora e local da reunião para a fundação
- 2) Livros de Atas
- 3) Assembleia Geral de fundação
- 4) Registro do estatuto em cartório
- 5) Dispensa da publicação dos atos constitutivos
- 6) Requisitos legais do estatuto
- 7) Outros requisitos indispensáveis ao estatuto
- 8) Reforma ou alteração estatutária
- 9) Recomendações gerais quanto à denominação da entidade
- 10) Estruturas administrativas das instituições espíritas (menores e maiores)

PROVIDÊNCIAS PARA FUNDAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

Apresentamos, inicialmente, as providências e normas que regem a fundação de um Centro ou de uma Instituição filantrópica, educacional ou cultural espírita, as quais guardam entre si profunda semelhança.

1 - DATA, HORA E LOCAL DE FUNDAÇÃO

Para se criar uma Instituição Espírita é necessário marcar a data, hora e local de fundação, avisando às pessoas interessadas.

Segundo o Dicionário Michaelis fundar é “construir, edificando desde o fundo, desde os alicerces; e ainda estabelecer, firmar com razões ou sobre princípios”.

Logo, o momento da fundação de uma Instituição Espírita é um momento solene, onde estarão presentes os principiantes daquela instituição, norteados tanto pela Lei vigente, quanto pelos princípios espíritistas.

2 - LIVROS DE ATAS

Um dos participantes deve levar um “Livro de Atas”, numerado. Livro de Atas é um importante documento da casa, logo segue alguns requisitos que trataremos passo a passo mais adiante.

2.1 - TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Fazer o "Termo de Abertura" na folha ou página inicial numerada, no mesmo dia da fundação (criação).

OBSERVAÇÕES:

1º) Os termos serão sempre lavrados nas folhas ou páginas numeradas e nunca em folhas ou páginas em branco; e

2º) O "Termo de Encerramento" é feito na mesma ocasião em que é feito o "Termo de Abertura", isto é, no dia da fundação, porque o que está sendo encerrado é o número de folhas ou páginas e não, evidentemente, a sua escrituração.

2.2 - COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA

1ª) O presidente que for eleito e empossado na Assembleia Geral de Fundação deverá assinar os termos de Abertura e Encerramento; e

2ª) deve rubricar todas as folhas ou páginas numeradas, com exceção daquelas onde estiverem transcritos os termos acima citados e rubricar da folha ou página 2 (dois) até a penúltima folha ou página numerada.

3 - ASSEMBLEIA GERAL DE FUNDAÇÃO (CRIAÇÃO)

Na Assembleia Geral de Fundação, ocasião em que a instituição é efetivamente criada devem ser observadas, além de outras julgadas necessárias, as seguintes prescrições:

3.1 - MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA

1ª) logo após as pessoas interessadas estarem reunidas, deve-se eleger, por aclamação (ou seja, por consulta aos presentes, em consenso e por maioria) ou pelo voto da maioria, um dos membros da reunião como Presidente, a quem caberá dirigi-la. Este, por sua vez convidará um ou dois secretários auxiliares para secretariarem os trabalhos. Sugere-se dois secretários, pois, enquanto um faz anotações do que ocorre na assembleia o outro irá elaborando a ata no livro (a ata de fundação precisa ser discutida, votada e aprovada pelos presentes, no final da reunião);

3.2 - REQUISITOS PARA A APRESENTAÇÃO DA ATA (VIDE ANEXO 3 - MODELO DE ATA)

ATA é um documento que, resumidamente, relata o que ocorreu na reunião. Deve ser redigida de maneira que impeça qualquer alteração posterior. Abaixo os requisitos essenciais para lavratura de uma ATA:

- 1ª) a ata deve ser transcrita no livro, sem espaços, parágrafos, alíneas ou linhas em branco e sem rasuras.
- 2ª) no caso de erros deve-se escrever "digo" e colocar as palavras certas; e
- 3ª) as datas e números devem ser colocados também por extenso, inclusive quando se fizer referência ao ano.

3.3 - PRECE INICIAL E DE ENCERRAMENTO

O Presidente fará (ou designar quem o faça) uma prece no início e no término dos trabalhos.

3.4 - DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE

Em seguida, os membros da assembleia escolhem o nome para a instituição que se pretende fundar, após o que deve o mesmo constar, por extenso e devidamente na ata (VIDE RECOMENDAÇÕES NO ITEM 7 DESTE CAPÍTULO).

3.5 - MODELOS DE ESTATUTO (VIDE ANEXOS 5 E 6)

É conveniente levar-se um projeto de estatuto para a assembleia; nesse caso, deve ele ser discutido, votado e aprovado, com ou sem emendas, no decorrer dos trabalhos.

3.6 - TRANSCRIÇÃO DO ESTATUTO NA ATA

Após a aprovação do estatuto, pode-se apenas citar, na ata, que ele foi discutido, votado e aprovado, por unanimidade ou por maioria dos votos dos presentes; ou então, pode-se transcrever, na ata, a íntegra do Estatuto. É importante que o texto integral do Estatuto aprovado seja anexado à Ata de fundação.

3.7 - ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA

Se os fundadores da Instituição julgarem adequado, poderá ser eleita a Diretoria da Casa na mesma reunião, ou, se mais oportuno, marcar-se outra data para o evento. O mandato da primeira Diretoria poderá durar até o mês e ano seguintes, previstos para as datas em que se realizarão as eleições normais, conforme o estatuto aprovado.

O modelo de Estatuto elaborado pela Assessoria Jurídica da FEB sugere um lapso temporal de três anos para o mandato da diretoria. Necessário se faz que os fundadores analisem as necessidades da instituição a fim de adequarem o mandato às suas peculiaridades. Não é recomendável instituir mandatos vitalícios, pois na falta de sucessores os trabalhos da instituição ficaram comprometidos.

3.8 - LAVRATURA DA ATA - APROVAÇÃO

Quando não houver nada mais que tratar na reunião, deve ela ser suspensa pelo tempo necessário à lavratura da ata, após o que, reabertos os trabalhos, deve a ata ser lida pelo Secretário que a lavrou, ser discutida, votada e aprovada pelos membros da Assembleia, e assinada pelo(s) secretário(s) e pelo Presidente dos trabalhos.

3.9 - ASSOCIADOS¹ FUNDADORES

Na linha abaixo da assinatura do Presidente da Assembleia, deve-se escrever o seguinte: ASSOCIADOS FUNDADORES.

3.9.1 - As linhas seguintes devem ser numeradas, constando a assinatura dos associados fundadores, e, à direita, separados por um traço vertical, os nomes completos desses associados em letras maiúsculas, feitos por eles.

3.9.2 - O Presidente e os Secretários devem assinar novamente, desta feita, como fundadores da entidade.

4 - REGISTRO DO ESTATUTO NO CARTÓRIO

Juridicamente, a instituição espírita nasce com o seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em atendimento ao art. 45 do Código Civil que transcrevemos abaixo:

“Art. 45. Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo”.

Para o registro do Estatuto no Cartório, é necessário que sejam apresentados os seguintes documentos, em número de vias solicitado pelo Cartório, que costuma ser em 2 (duas) vias:

¹ O termo associado é utilizado a fim de se adequar às alterações introduzidas pelo Código Civil de 2002, bem como à Lei nº 10.825, de 2003. (nota da Ass.Jur./FEB).

- 4.1 - Estatuto, na íntegra, assinado pelo presidente e ao final visto e assinatura de advogado inscrito na OAB com o respectivo número de inscrição (Parágrafo 2º, art. 1º da Lei 8.906/94);²
- 4.2 - Relação dos membros fundadores e da diretoria, com indicação de nacionalidade, profissão, R.G., C.P.F. e endereço. (anexo 7);
- 4.3 - Ata de fundação constando: eleição, endereço da entidade, aprovação do estatuto, etc;
- 4.4 - Requerimento ao oficial do Cartório, solicitando o registro dos Atos Constitutivos da entidade, assinado pelo presidente.

5 -DISPENSA DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS CONSTITUTIVOS

A Lei nº 9.042, de 09/05/95 - D.O.U. - 10/05/95 - Dispensou a publicação dos atos constitutivos, de pessoa jurídica, para efeito de registro, a qual, deu nova redação ao artigo 121 da Lei nº 6.015, de 31/ 12/73, a saber:

"Art. 121 - Para registro serão apresentados duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, pelas quais, far-se-á o registro, mediante petição do representante legal da sociedade, lançando o oficial, nas duas vias, a competente certidão do registro com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao representante e a outra arquivada em cartório, rubricando o oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto".³

6 - REQUISITOS LEGAIS DO ESTATUTO

O Estatuto, no mínimo, precisa conter os seguintes elementos, conforme artigo 54 do Código Civil – Lei nº 10.406, de 10 de janeiro 2002, que transcrevemos:

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

- I - a denominação, os fins e a sede da associação;
- II - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- III - os direitos e deveres dos associados;
- IV - as fontes de recursos para sua manutenção;
- V – o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;

² http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8906.htm

³ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9042.htm

VI - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução.

VII – a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

7 - OUTROS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA O ESTATUTO

Também, em decorrência das leis fiscais e das normas emanadas de Repartições Públicas, concernentes às doações recebidas pelas Instituições, faz-se necessário constar do estatuto os seguintes preceitos:

- a) a não remuneração nem distribuição de lucros, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma; (Resolução MPAS/CNAS Nº 1, DE 04 DE JANEIRO DE 2001 - DOU DE 09/01/2001);
- b) aplicar integralmente os seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos objetivos sociais;
- c) manter escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- d) aplicar integralmente no país os resultados obtidos, com vistas à manutenção e desenvolvimento de obras sociais;
- e) tratando-se de Instituição Filantrópica, registrada no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), deverá constar que, em caso de dissolução ou extinção, o eventual patrimônio remanescente será destinado a uma entidade congênere registrada no CNAS ou entidade pública, a critério da Instituição. (Resolução nº 31, de 24.02.99, do CNAS - DOU de 26.02.99 e alterações da Resolução MPAS/CNAS Nº 1, DE 04 DE JANEIRO DE 2001 - DOU DE 09/01/2001).⁴

Para as entidades que promoveram parcerias voluntárias, com transferência de recursos ou não, há a possibilidade de remuneração de dirigente, vide a Lei nº 13.151, de 14 de dezembro de 2015, que altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935. aventou, em seu art. 4º:

Art. 4º A alínea 'a' do § 2º do art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

⁴ <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/72/MPAS-CNAS/1999/31.htm>

“Art. 12.

.....

§ 2º

a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados, exceto no caso de associações, fundações ou organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, cujos dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva e desde que cumpridos os requisitos previstos nos arts. 3º e 16 da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade, registrado em ata, com comunicação ao Ministério Público, no caso das fundações

8 - REFORMA OU ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

No caso de reforma ou alteração estatutária recomendam-se as seguintes providências:

a) Realização de uma AGE, em cuja ata deverá constar, dentre outras, as seguintes deliberações:

- a aprovação do novo Estatuto em substituição ao anterior do ano de, registrado sob o nº de ordem do livro de registro de pessoas jurídicas nº, em/...../.....revogação do Estatuto anterior em todos os seus artigos.

b) Arquivamento da ata acima, no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, juntamente com o exemplar do novo Estatuto e relação dos atuais membros da Diretoria (vide anexo 7) eleitos e empossados em, para o triênio.

9- RECOMENDAÇÃO DE ORDEM GERAL QUANTO À DENOMINAÇÃO DO CENTRO ESPÍRITA OU INSTITUIÇÕES AFINS:

Os Centros Espíritas, em organização ou reorganização, deverão tomar as seguintes providências quanto à denominação do Centro:

a) evitar a adoção de nomes complicados ou exóticos, que não traduzem a ideia espírita e que possam provocar o ridículo ou o descrédito;

b) não adotara denominação de igreja, templo, tenda, cabana e congêneres;

c) fazer com que a denominação de uma instituição espírita de caráter doutrinário, educacional ou assistencial, seja discreta, expressiva, curta, em

boa linguagem e não se preste a trocadilhos, cacofonia e outros elementos de ridículo, aconselhando-se observar: =

c.1) quando se tratar de instituição de caráter doutrinário, usar sempre a designação de Centro, seguida do vocábulo Espírita, e não espiritualista;

c.2) quando se tratar de instituição de caráter educacional, empregar as denominações de escola, instituto e congêneres; e

c.3) quando se tratar de instituição de caráter assistencial, utilizar as denominações de casa, lar e congêneres;

d) não deturpar a grafia e a pronúncia dos nomes que venham a adotar as instituições espíritas, notadamente em se tratando de nomes estrangeiros;

e) não tomar por patronos:

e.1) os nomes de pessoas ainda encarnadas, ou desencarnadas recentemente, por maior que seja ou tenha sido a sua projeção social;

e.2) os nomes de parentes desencarnados dos iniciadores ou dirigentes das instituições, cuja situação espiritual ainda não seja definida; e .

e.3) os nomes de arcanjo, anjo, pai, caboclo, santo e congêneres.

f) evitar a adoção do nome fundação, tendo em vista que este tipo de organização é disciplinado por legislação específica, com obrigações decorrentes perante os poderes públicos.

10-ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

A estrutura administrativa das Instituições Espíritas poderá ser simplificada ou complexa, conforme o volume de suas atividades. Em decorrência do movimento que desenvolver, poderá ser constituída segundo dois critérios distintos:

10.1 - INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS MENORES

O Centro Espírita ou a Entidade de caráter educacional ou assistencial, de desempenho mais limitado, poderá adotar um modelo de Estatuto mais simples (Vide anexo 5). Sua diretriz permitirá que a Assembleia Geral dos Associados escolha diretamente a Diretoria Executiva, conforme a seguir esclarecido:

Assembleia Geral dos Associados
(com direito a voto)

Diretoria Executiva

10.2 - INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS MAIORES

Quando a Entidade apresentar um componente mais amplo de suas atividades, justifica-se a introdução de mais um órgão na sua estrutura. Este órgão é denominado de Conselho Deliberativo ou Conselho Superior e tem sua posição administrativa identificada a seguir:

Assembleia Geral dos Associados (com direito a voto)

Conselho Deliberativo (ou Conselho Superior)

Diretoria Executiva

No Anexo 6, apresentamos o modelo de Estatuto de um Centro Espírita ou Instituição Espírita Filantrópica, Educacional, etc., que possua Conselho Deliberativo ou Superior e, no Anexo 16, modelo de um Regimento Interno.

ANEXOS

MODELOS UTILIZADOS NA FUNDAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

ANEXO 1

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS

ANEXO 2

TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DE ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS

ANEXO 3

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE FUNDAÇÃO

ANEXO 4

RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A CONFECÇÃO DE UM ESTATUTO

ANEXO 5

MODELO DE ESTATUTO PARA INSTITUIÇÕES MENORES

ANEXO 6

MODELO DE ESTATUTO PARA INSTITUIÇÕES MAIORES

ANEXO 7

RELAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA ELEITA

ANEXO 8

REQUERIMENTO AO CARTÓRIO PARA REGISTRO DO ESTATUTO

ANEXO 1 -MODELO DO TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS

Contém este livro (por extenso) folhas numeradas tipográficas e seguidamente por folha (ou página) de 1 (um) a (.....), o qual servirá de REGISTRO DE ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS N° 1 DO CENTRO ESPÍRITA (nome da instituição) com sede à Rua n°, Bairro, na Cidade de (nome da cidade), Estado, fundado em..... de..... de 20.....

(Assinatura do Presidente da Assembleia Geral de Fundação)

OBSERVAÇÃO:

Os "Termos de Abertura" dos livros de REGISTRO DE ATAS DE Assembleias GERAIS subsequentes receberão o número de ordem sequencial (n° 2, n° 3 etc.) - Serão datados do dia em que estão sendo feitos e assinados pelo Presidente do Centro.

ANEXO 2 - MODELO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DE ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS

Contém este livro.....(por extenso) falhas numeradas tipográficas e seguidamente por falha (ou página) de 1 (um)....., o qual serviu de REGISTRO DE ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS NO 1 DO CENTRO ESPÍRITA (nome da instituição) com sede à Rua.....n°....., Bairro....., na Cidade de

(nome da cidade....., Estado....., fundado em.....de.....de 19.....

(Assinatura do Presidente da Assembleia Geral de Fundação)

OBSERVAÇÃO:

Os "Termos de Encerramento" dos livros de REGISTRO DE AJAS DE Assembleia GERAIS subsequentes receberão co número de ordem sequencial (nº 2, nº 3, etc) - Serão feitos na mesma ocasião do "Termo de Abertura", sendo, também, assinados pelo Presidente do Centro.

ANEXO 3 - MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE FUNDAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA (CENTRO ESPÍRITA, ENTIDADE FILANTRÓPICA, ETC.)

"Ata da Assembleia Geral de Fundação da..... nome completo da entidade.

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e , na Rua , número , no Bairro de , nesta cidade de , Estado , reuniram-se as pessoas cujas assinaturas constam no final da presente ata, para tratar da fundação de uma sociedade civil sem fins lucrativos, de caráter (1) , com os objetivos de (2) A reunião teve início às horas e minutos, havendo os presentes eleito, por aclamação, para Presidente da Assembleia o(a) senhor(a) , que agradecendo sua indicação convidou os senhores e para secretários auxiliares da reunião, que também agradeceram sua indicação. Em seguida, o (a) senhor (a) Presidente fez a prece inicial e esclareceu os motivos da reunião, concedendo a palavra a quem dela quisesse fazer uso. Pediu a palavra o (a) senhor (a) , que (anotar o que ele disser, em síntese). O (a) senhor (a) Presidente pôs em discussão o assunto relacionado com a denominação que deve ter a entidade. Após a palavra de várias pessoas acerca do nome da entidade, apresentando sugestões e fazendo diversas observações, o (a) senhor (a) Presidente pôs a matéria em votação, tendo os membros da Assembleia deliberado por (unanimidade ou maioria) , que a entidade seja denominada (colocar o nome completo). Em continuação, o (a) senhor (a) Presidente pôs em discussão o projeto de Estatuto, apresentado à Assembleia. Após o respectivo exame, a apresentação de emendas e de sugestões, tendo se manifestado acerca do assunto várias pessoas presentes á reunião, o (a) senhor (a) Presidente pôs em votação o projeto do Estatuto apresentado, que foi aprovado por (unanimidade ou maioria)..... , passando a ser o Estatuto da Entidade (3). Em seguida, o (a) senhor (a) Presidente

concedeu a palavra ao (à) senhor (a), que propôs que fosse eleita a Diretoria da Casa com mandato até a data (conforme época de eleição e duração do mandato previsto no Estatuto). Posta em discussão, foi a proposta aprovada por(unanimidade ou maioria), a seguinte Diretoria: (colocar os cargos de cada membro da Diretoria, seguidos dos respectivos nomes). O (a) senhor (a) Presidente, em sequência, declarou empossados em seus respectivos cargos os membros da Diretoria recém-eleita. Ao término dos trabalhos da Assembleia, várias pessoas apresentaram cumprimentos à Diretoria, augurando-lhe êxito para as tarefas a serem desenvolvidas e desejando as bênçãos de Jesus para a nova instituição. Prosseguindo, o (a) senhor (a) Presidente manteve livre a palavra. Como ninguém a solicitasse, pediu ao (à) senhor (a) para proferir a prece de encerramento, após o que deu por encerrados os trabalhos às horas e minutos. Não havendo nada mais que tratar, o (a) senhor (a) Presidente suspendeu a reunião pelo tempo necessário á lavratura da presente ata. Reaberta a reunião, foi esta ata lida, discutida, posta em votação e aprovada por unanimidade, e vai por nós assinada, pelo secretário e pelo(a) senhor (a) Presidente da Assembleia. (Cidade) , (Estado abreviado) de de mil novecentos e (Assinatura do secretário que lavrou a ata).....(Assinatura do outro secretário)(Assinatura do (a) Presidente)

SÓCIOS FUNDADORES

NUMERO DE ORDEM	ASSINATURAS	NOMES COMPLETOS EM LETRAS MAIÚSCULAS
1		
2		
3		

4, 5, 6, e assim por diante.

- (1) Colocar o caráter da entidade: educacional filantrópico religioso etc.
- (2) Esclarecer quais são os objetivos, as finalidades da Instituição; deve-se deixar bem claro quais sejam, a fim de que não haja nenhuma dúvida, nesse particular, posterior mente.
- (3) No caso de optar-se pela transcrição completa do Estatuto, alterar a redação da ata para "passando a ser o Estatuto da Entidade, cuja redação é a seguinte: "Estatuto... (copiar integralmente)...."

ANEXO 4 - RECOMENDAÇÕES DE ORDEM GERAL PARA CONFECCÃO DE UM ESTATUTO

- a) Julgamos conveniente apresentar, a seguir, alguns esclarecimentos necessários à confecção do Estatuto de uma entidade.
- b)
 - a.1 - Deve-se escrever Estatuto e não Estatutos;
 - a.2 - os artigos devem ser assim escritos: Art. 1 °, Art. 2°, Art 3° até Art. 9°; a partir daí, deve-se escrever: Art. 10, Art. 11, Art. 12, etc.;
 - a.3 - os parágrafos podem ser escritos abreviadamente: §10, §2°, etc.;
 - a.4 - quando se tratar de um só parágrafo, não se pode abreviar, devendo-se escrever: Parágrafo único;
 - a.5 - os capítulos devem ser escritos em algarismos romanos e em letras maiúsculas: CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, etc. ;
 - a.6 - na linha abaixo do capítulo, deve-se escrever a que o mesmo se refere, precedido de uma das seguintes palavras: DO, DA, DOS, DAS, como por exemplo:

CAPÍTULO I

Da denominação, duração, domicílio, sede e foro.

CAPÍTULO II

Dos sócios, seus direitos e deveres.

- a.7 - excetua-se o último capítulo, onde não deve constar a palavra DAS, escrevendo-se:

CAPÍTULO ...

Disposições Gerais

Para uma Instituição Espírita iniciante, recomenda-se que a diretoria seja eleita diretamente pela Assembleia geral dos sócios.

- a.8 - no caso das Instituições com atividades mais complexas, de movimento amplo, é que o Estatuto poderá contemplar a existência do Conselho Deliberativo (ou Conselho Superior), sendo este eleito pela Assembleia-Geral dos Sócios com direito a voto, cabendo posteriormente ao referido Conselho eleger a Diretoria;

a.9 - é necessário constar um artigo com a seguinte redação, de preferência nas DISPOSIÇÕES GERAIS:

" Art. (...) - É vedada a remuneração dos cargos da Diretoria, dos Conselhos e dos demais dirigentes, como também a distribuição de lucros, bonificações, vantagens ou dividendos e a de seu patrimônio ou de suas rendas, a conselheiros, diretores, dirigentes, assessores, benfeitores, mantenedores ou sócios, sob qualquer forma ou pretexto; a instituição aplica integralmente no País os seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos institucionais e sociais, revertendo qualquer eventual saldo de seus exercícios - financeiros em benefício da manutenção e ampliação de suas finalidades sociais e institucionais e/ou de seu patrimônio e mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades regulamentares capazes de comprovar sua exatidão,

a. 10 - Aconselha-se existir, na entidade, o Conselho Fiscal, que-, tem, dentre outras, a função de examinar, antecipadamente e dar seu parecer sobre as contas da Diretoria, o Balanço Patrimonial e a Demonstração da Receita e Despesas (Resultado do Exercício), evitando-se com isto que esses documentos tenham de ser analisados, apressadamente, pela Assembleia Geral; e

a.11 - É conveniente, para se obterem determinadas liberalidades e isenções de encargos de órgãos públicos, que seja incluído no Estatuto, na parte referente ao caráter da Instituição, o religioso e o filantrópico, além daquelas a que se propuser a sociedade.

ANEXO 5 - MODELO DE ESTATUTO PARA INSTITUIÇÕES MENORES

OBSERVAÇÃO:

Este anexo é um modelo de Estatuto adequado a uma Instituição Espírita de estrutura administrativa simplificada.

A Assessoria Jurídica da Federação Espírita Brasileira, quando da entrada em vigor do novo Código Civil, realizou estudos para auxiliar as instituições espíritas na adaptação de seus estatutos às alterações determinadas pela lei civil, vez que em 23 de dezembro de 2003, foi publicada a Lei n. 10.825, de 22 de dezembro de 2003, momento que incluiu no *caput* do citado art. 44 do Código Civil os incisos IV e V, estabelecendo como pessoas jurídicas de direito privado, respectivamente, as **organizações religiosas** e os **partidos políticos**. *As instituições espíritas, classificadas como associações diante do novo Código Civil, com a alteração feita através da Lei nº 10.825/2003*

*passaram à categoria legal de **organização religiosa**, a mais condizente com suas diretrizes, fato que gerará sua nova adequação estatutária aos ditames da lei referida acima. Assim, segue o modelo de estatuto elaborado pela Assessoria Jurídica FEB:*

ESTATUTO DO CENTRO ESPÍRITA

ESTATUTO CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, FINS E SEDE

Art. 1º O Centro Espírita _____, fundado em _____, neste Estatuto designado “Centro”, é **uma organização religiosa, com duração indeterminada e sede na cidade de _____, no endereço _____**, e que tem por objeto e fins:

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 do Centro 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 O Centro é de duração indeterminada.

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

I – não há, entre os beneficiários de seus serviços, qualquer discriminação de raça, sexo, cor e religião;

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 do Centro, todos os recursos são aplicados no território nacional.

Art. 4º O Centro manterá departamentos, na forma que dispuser o Regimento Interno.

Art. 5º O Centro reger-se-á pelo presente Estatuto, pelo Regimento Interno aprovado pela Diretoria e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II
DO QUADRO SOCIAL
Seção I
Dos Associados

Art. 6º O Centro é integrado 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 maioridade 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 pelo Centro.

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 o Centro.

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 – fazer uso, para si e para as pessoas de sua família, na conformidade do Regimento Interno e demais regulamentos, da biblioteca e de outros recursos de ordem cultural;

III – assistir às reuniões públicas e participar de cursos e atividades doutrinárias e práticas promovidas pelo Centro, 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 ao Centro todo o concurso moral e material ao seu alcance, quer aceitando o cargo para o qual seja convocado ou o encargo que lhe for atribuído, quer propondo novos associados e colaboradores;
- 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. O Centro 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 do Centro.

Art. 16. São direitos e deveres dos colaboradores efetivos, além de outros dispostos no Regimento Interno:

- I – utilizar-se da biblioteca e de outros recursos de ordem cultural;
- II – assistir às reuniões públicas e participar de cursos e atividades doutrinárias e práticas promovidas pelo Centro, conforme dispuser o Regimento Interno;
- III – recolher pontualmente a contribuição previamente acertada;

IV – participar ao Centro a mudança de domicílio.

Parágrafo único. Aos colaboradores eventuais são assegurados os direitos constantes dos incisos I e II deste artigo.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 17. O patrimônio do Centro 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. 18. 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, 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. 19. Constituem fontes de recursos do Centro:

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 pelo Centro, 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. 20. A Assembleia Geral, órgão soberano do Centro, é constituída pelos associados efetivos no uso de seus direitos.

§ 1º A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, a cada ano, no mês de março, para aprovação das contas, e a cada (XX) anos, nos termos do art. 31, 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).***

(OBS: a expressão está em negrito, pois é facultativa essa forma de convocação. Não é exigido para as organizações religiosas).

Art. 21. Além de outras atribuições dispostas neste Estatuto, compete à Assembleia Geral:

I – eleger a Diretoria e o Conselho fiscal;

II – reformar este 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.

Parágrafo único. As decisões da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes.

Parágrafo único. 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. (redação anterior).

(OBS: parágrafo em negrito, pois esse tipo de quorum 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. 22. 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 10 (dez) dias, contendo a pauta dos assuntos sobre os quais deverá deliberar.

§ 2º Toda Assembleia Geral terá ata registrada em livro próprio.

§ 3º Apurada a presença de número legal para instalação da Assembleia Geral, o Presidente do Centro ou seu substituto dará início aos trabalhos, presidindo-os, ressalvados os casos dispostos no inciso III do artigo 25, oportunidade em que passará a direção ao presidente então escolhido pelo plenário.

Seção II Da Diretoria

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

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário;
- IV – Tesoureiro.

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

Art. 24. Compete à Diretoria:

- I – dirigir e administrar o Centro, de acordo com as disposições estatutárias e regimentais;
- II – desenvolver o programa de atividades do Centro;
- III – estabelecer os regulamentos e o Regimento Interno;
- IV – decidir sobre medidas administrativas;
- V – designar, entre seus membros, substitutos para os Diretores em caso de impedimento temporário, quando não houver disposições estatutárias sobre o caso;
- VI – autorizar operações financeiras, até o limite estabelecido pela Assembleia Geral;
- VII – providenciar a execução de quaisquer obras, reparos ou consertos imprescindíveis às atividades normais da instituição;
- VIII – propor reforma do Estatuto à Assembleia Geral;
- IX – elaborar balancetes financeiros mensais e balanço anual.
- X – reformar o Regimento Interno quando julgar conveniente, observada a maioria absoluta de votos.

Art. 25. Compete ao Presidente:

- I – representar a instituição em juízo ou fora dele;
- II – coordenar todas as atividades do Centro 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 do Centro;
- 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 do Centro junto ao órgão de unificação do Movimento Espírita correspondente.

Art. 26. 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. 27. Compete ao 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. 28. Compete ao 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.

Parágrafo único. Nenhum cheque, referente a qualquer retirada bancária, será emitido ao portador.

Seção III ***Do Conselho Fiscal***

Art. 29. O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares, 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. 30. 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 do Centro.

CAPÍTULO VI DAS ELEIÇÕES

Art. 31. A eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal será realizada no mês de novembro, sendo de (XX) anos o mandato dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, na seguinte forma:

I – convocada a Assembleia Geral serão escolhidos dois membros para auxiliara eleição;

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 VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. 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. 33. Não será permitida, aos associados, Departamentos, órgãos e congêneres, a representação por meio de procuração, para o exercício de quaisquer de suas atribuições.

Art. 34. O ano social coincidirá com o ano civil.

Art. 35. 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 do Centro, não prejudiquem suas atividades normais ou sua finalidade doutrinária, para que seja preservada, em qualquer hipótese, a sua total independência administrativa.

Art. 36. O Centro 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 pelo Centro, inclusive a sua automática cessação pelo descumprimento do ajuste.

Art. 37. Os membros da Diretoria e do Conselho não poderão usar o Centro 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. 38. Em caso de dissolução do Centro, 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 legalmente constituída, funcionando na localidade e registrada no Conselho Nacional de Assistência Social ou, em sua falta, de outra indicada pelo órgão Federativo Espírita do Estado.

Art. 39. 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. 40. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Diretoria, ad referendum da Assembleia Geral.

CAPÍTULO VIII DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Art. 41. A Diretoria e o Conselho Fiscal empossados na data de fundação (OU DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA/OU DA ÚLTIMA ELEIÇÃO), terão o mandato prorrogado até (O DIA _____ – VERIFICAR O MANDATO DOS DIRETORES), após o que, o mandato dos respectivos cargos será o estabelecido no artigo 31.

Este Estatuto foi aprovado pela Assembleia Geral de Fundação, realizada em _____, e entra em vigor nesta data.

OBS:

(PARA OS CENTROS JÁ EM FUNCIONAMENTO A REDAÇÃO SERIA A SEGUINTE: Este Estatuto foi aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, realizada em _____, e entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Presidente

Advogado – OAB

ANEXO 6 - MODELO DE ESTATUTO PARA INSTITUIÇÕES MAIORES

OBSERVAÇÃO:

Este anexo é um modelo de Estatuto sugerido para uso de uma instituição Espírita de estrutura administrativa de maior complexidade.

ESTATUTO DO CENTRO ESPÍRITA

CAPÍTULO I

Da denominação, duração, domicílio, sede e foro

Art. 1º- O CENTRO ESPÍRITA....., abreviadamente (colocar a sigla), adiante denominado, também, de instituição, fundado em de de 19.... (1) é uma é **uma organização religiosa**, de caráter filosófico, beneficente, educacional, cultural, de assistência social, sem finalidade lucrativa, de prazo de duração indeterminado, e tem domicílio, sede e foro na cidade d..... Estado d.....

(1) Quando se tratar de reforma de Estatuto, colocar, após "fundado em de d, 20 ,....", o seguinte: "com personalidade jurídica adquirida com a inscrição do seu primitivo Estatuto no Cartório do sob protocolo nº do Livro nº, em..... dede 20....., é uma sociedade civil."

CAPÍTULO II

Das finalidades

Art. 2º - São finalidades da Instituição:

- a) estudar o Espiritismo e propagar ilimitadamente seus ensinamentos doutrinários, por todos os meios ao seu alcance, de conformidade com os métodos estabelecidos na Codificação de Allan Kardec e nas obras subsidiárias;
- b) promover a prática da caridade espiritual, moral e material, por todos os meios disponíveis, em benefício de todos, sem distinção de pessoas, raça, cor, posição social ou religião; e
- c) realizar o serviço de assistência e promoção social espírita, de modo geral.

CAPÍTULO III

Dos sócios, seus direitos e deveres

Art. 3º - A Instituição possui as seguintes categorias de sócios:

- a) Fundadores;
- b) Contribuintes;
- c) Efetivos; e
- d) Cooperadores.

§ 1º -Fundadores são os sócios que participaram da fundação da instituição.

§ 2º - Contribuintes são as pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos ou emancipadas, que à Instituição se associam, aceitando as suas prescrições estatutárias e regimentais.

§ 3º - Efetivos são os sócios-fundadores, contribuintes e cooperadores, reconhecidamente espíritas, pertencentes ao quadro social há mais de 1 (um) ano, e cujos nomes foram aprovados pela Diretoria e homologados pelo Conselho Superior (CS), atendendo a serviços prestados à instituição.

§ 4º - Cooperadores são as pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos ou emancipadas, que à Instituição se associa, para colaborar na execução de suas diversas atividades.

§ 5º - A admissão dos sócios dá-se através de proposta subscrita por um sócio no pleno gozo dos seus direitos, só sendo concretizada após a sua aprovação em reunião da Diretoria.

§ 6º - O sócio contribui mensalmente com a quantia fixada pela Diretoria, ou com importância superior àquela, a critério dele mesmo, exclusive o sócio cooperador.

§ 7º - Os sócios que se obrigarem a contribuir financeiramente e que atrasarem o pagamento das mensalidades por mais de 6 (seis) meses consecutivos, são considerados renunciantes ao quadro social.

Art. 4º - São direitos dos sócios no pleno gozo dos seus direitos:

- a) tomar parte e discutir os assuntos apresentados nas Assembleias gerais, votar e ser votado, quando sócio efetivo;
- b) frequentar a sede e gozar dos benefícios previstos nas normas estatutárias e regimentais;
- c) propor novos sócios; e
- d) assistir às reuniões públicas e às privativas, quando autorizado.

Art. 5º - São deveres dos sócios no pleno gozo dos seus direitos:

- a) cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais, e, ainda, as deliberações que, de acordo com as referidas disposições, a Diretoria e o Presidente tomarem;
- b) participar à Secretaria a mudança dos endereços da residência e do local de trabalho;
- c) prestar à Instituição todo o concurso espiritual, moral e material que lhe for possível; e
- d) aceitar os cargos e encargos para os quais venha a ser eleito ou indicado, exercendo-os com dedicação e boa vontade.

CAPÍTULO IV Da Administração

Art. 6º - São órgãos da Administração da Instituição:

- a) Assembleia Geral (AG);
- b) Conselho Superior (CS);
- c) Conselho fiscal (CF); e
- d) Diretoria.

CAPÍTULO V Da Assembleia Geral

Art. 7º - A Assembleia Geral (AG) é o órgão máximo da Instituição, composta dos sócios efetivos, no pleno gozo dos seus direitos, e reúne-se sob a forma de Assembleia Geral Ordinária (AGO), anualmente, em dia designado pela Diretoria, no mês de, mediante prévia convocação pessoal por escrito, feita aos sócios, e através da imprensa, pelo Presidente, com o mínimo de 5(cinco) dias de antecedência, para os fins constantes da convocação.

§ 1º - Considera-se instalada legalmente a AGO, em primeira convocação, quando presentes a metade e mais um dos sócios efetivos, no pleno gozo dos seus direitos e, em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos sócios acima mencionados.

§ 2º - As reuniões da AGO são sempre abertas pelo Presidente da Instituição, ou por seu substituto legal, competindo-lhe verificar a regularidade da convocação e a presença do número legal de sócios efetivos, para declarar a Assembleia instalada.

§ 3º - A mesa dos trabalhos da AGO é composta do Presidente e dos Secretários da Instituição ou, em sua ausência, de 2 (dois) secretários *ad hoc*, escolhidos pelo Presidente, quando for o caso de haver impugnação de atos administrativos da Diretoria, o Presidente solicitará à Assembleia a indicação de um sócio para presidi-la.

§ 4º - Quando se tratar de eleição dos membros do Conselho Superior e do Conselho Fiscal, o Presidente convida os sócios efetivos a procederem, por aclamação, ou escrutínio secreto, a eleição dos mencionados membros.

§ 5º - Realizada a eleição, o Presidente proclama eleitos os membros dos CS e CF, e os considera empossados, em nome da AGO.

§ 6º - Em caso de empate, é considerado eleito o sócio mais antigo; persistindo o empate, o mais idoso.

§ 7º - As deliberações da AGO são tomadas por maioria simples de votos dos sócios efetivos presentes, com exceção dos casos específicos previstos no Estatuto, tendo o seu Presidente o voto de desempate.

§ 8º - No final de cada reunião da AGO, a ata é lida, discutida e aprovada pela Assembleia, e assinada pelo Presidente e Secretários.

§ 9º - O comparecimento de não sócios às reuniões da AGO somente é permitida quando a convite ou convocação da Diretoria ou do Presidente da Instituição, ou a convite de um dos membros da Assembleia, mediante autorização do Presidente da reunião.

Art. 8º - São as seguintes as atribuições da AGO:

- a) eleger e considerar empossados os membros do Conselho Superior e Fiscal, quinquenalmente;
- b) tomar conhecimento, anualmente, do parecer do CS sobre o Relatório da Administração e do parecer do CF sobre o Balanço Patrimonial, a Demonstração da Receita e da Despesa, e a prestação de contas da Diretoria, referentes ao exercício anterior de de,..... a de....., analisá-los e aprová-los; e
- c) deliberar sobre os assuntos que forem levados ao seu conhecimento, satisfeitas as prescrições legais, estatutárias e regimentais.

Parágrafo único - A AGO prorrogará os seus trabalhos por tantos dias quantos se fizerem necessários.

Art. 9º-A Assembleia Geral Extraordinária (AGE) é convocada, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, nos seguintes casos:

- a) mediante deliberação da Diretoria ou do Presidente da instituição;
- b) mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado no mínimo por 1/3 (um terço) dos membros do CS;
- c) mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado no mínimo por 1/3 (um terço) dos sócios efetivos quites, no pleno gozo dos seus direitos;
- d) para reformar este Estatuto, no todo ou em parte, devendo as deliberações ser tomadas por votação mínima da metade e mais um dos sócios efetivos presentes à reunião, no gozo de seus direitos;
- e) para deliberar sobre aquisição, alienação ou estabelecimento de gravames ou assuntos congêneres sobre imóveis, devendo as deliberações ser tomadas por votação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos sócios efetivos presentes à reunião no gozo de seus direitos, num mínimo de pessoas.

§ 1º - As AGE previstas neste artigo, alíneas "b" ou "c", deverão ser realizadas, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da entrada dos requerimentos na Secretaria da Instituição.

§ 2º - Caso a maioria absoluta dos requerentes, ou seja, meta- à de mais um, referidos nas alíneas "b" e "c" deste artigo, não comparecer à reunião da AGE, esta não se realizará.

Art. 10 - A convocação e o modo de funcionamento da AGE são idênticos aos da AGO, naquilo que lhe competir.

Art. 11 - As AGO e as AGE só podem discutir ou deliberar sobre os assuntos constantes da convocação.

CAPÍTULO VI

Do Conselho Superior

Art. 12 - O Conselho Superior (CS) é composto de (.....) membros titulares e de (.....) membros suplentes, todos sócios efetivos, eleitos pela AGO, por aclamação ou escrutínio secreto, e por ela considerados empossados.

§ 1º - O mandato dos membros do CS é de 5 (cinco) anos, podendo ser reeleitos.

§ 2º - O CS reúne-se, ordinariamente, no mês de, antes da realização da AGO, em dia designado pela Diretoria, mediante prévia convocação pessoal por escrito, aos conselheiros, feita pelo Presidente, com o mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência.

§ 3º - Considera-se instalado, legalmente, o CS, em primeira convocação, quando presentes a metade e mais um dos conselheiros efetivos e, em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos conselhos citados. § 4º - As vagas que ocorrerem no CS serão, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos conselhos citados.

§ 5º - As reuniões do CS são sempre abertas e presidi-las pelo Presidente da Instituição, ou por seu substituto legal, competindo-lhe verificar a regularidade da sua convocação e a presença de número legal de conselheiros, para declarar o CS instalado.

§ 6º - A mesa dos trabalhos do CS é composta do Presidente e dos Secretários "ad hoc" escolhidos pelo Presidente, dentre os membros do CS e, quando for o caso, de 2 (dois) escrutinadores também por ele escolhidos e pertencentes ao Conselho; no caso de haver impugnação de atos administrativos da Diretoria, o Presidente solicita ao CS a indicação de um conselheiro efetivo para presidir a reunião, a quem passa a presidência.

§ 7º - Quando se tratar de eleição da Diretoria, o Presidente convida os conselheiros a procederem, por aclamação ou escrutínio secreto, a eleição dos membros da citada Diretoria.

§ 8º - Realizada a eleição, o Presidente proclama eleitos os membros da Diretoria, e os considera empossados, em nome do CS.

§ 9º - Em caso de empate, é considerado eleito o sócio mais antigo; persistindo o empate, o mais idoso.

§ 10º - As deliberações do CS são tomadas por maioria simples de votos dos conselheiros efetivos presentes, tendo o seu Presidente o voto de desempate.

§ 11º - No final de cada reunião, a ata é lida, discutida e aprovada pelo CS, e assinada pelos Presidente e Secretários.

§ 12º - O comparecimento de outras pessoas, além de seus membros, às reuniões do CS, somente é permitido quando a convite ou convocação do próprio Conselho ou do Presidente da reunião, ou a convite de um de seus membros, mediante autorização do Presidente desta.

§ 13º - O conselheiro que faltar a 3 (três) reuniões consecutivas, ordinárias e/ou extraordinárias, sem causa justificada, é considerado como tendo renunciado ao seu cargo.

Art. 13 - São as seguintes as atribuições do CS:

- a) eleger e empossar, trienalmente, a Diretoria da Instituição; b) enviar à AGO o Relatório Anual da Administração, com o seu respectivo parecer;
- c) estabelecer, em suas reuniões ordinárias, limite máximo de operações financeiras em benefícios da Instituição, a ser realizada pela Diretoria.
- d) autorizar a Diretoria a realizar, operações financeiras em benefício da Instituição, quando acima do limite estabelecido pelo CS em sua reunião ordinária.
- e) homologar a aprovação da Diretoria referente à alteração da categoria de sócio contribuinte ou cooperador para a de efetivo;
- f) preencher as vagas que ocorrem no CS e no CF, quando não houver mais suplentes;
- g) tomar conhecimento da eleição feita pela Diretoria, quando nela ocorrerem vagas; e
- h) deliberar sobre os assuntos que forem levados ao seu conhecimento, satisfeitas as prescrições estatutárias e regimentais.

Art. 14 - O CS é convocado em caráter extraordinário, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, nos seguintes casos:

- a) mediante deliberação da Diretoria ou do Presidente;
- b) mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado, no mínimo, por 1/3 (um terço) dos membros do CS; c) mediante requerimento

escrito, dirigido ao Presidente, assinado, no mínimo, por 1/3 (um terço) dos sócios efetivos e no pleno gozo dos seus direitos;

d) para tomar conhecimento e dar parecer sobre a proposta enviada pela Diretoria, de reforma do Estatuto, enviando-a à AGE; e

e) dar parecer sobre aquisição, alienação ou estabelecimento de gravames ou assuntos congêneres sobre imóveis, e envia-lo à AGE para estudo e aprovação, devendo essa reunião contar com a presença da maioria absoluta dos conselheiros efetivos.

§ 1º - A critério da Diretoria, poderão ser levados ao conhecimento do CS, em reunião de caráter ordinário, para deliberação e aprovação, os assuntos previstos no artigo anterior, quando couber.

§ 2º - As convocações previstas neste artigo, nas alíneas "b" e "c", são realizadas, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da entrada dos requerimentos na Secretaria da Instituição.

§ 3º - Caso a maioria absoluta dos requerentes, referidos nas alíneas "b" e "c" deste artigo, não compareça á reunião, esta não se realizará.

Art. 15 - A convocação e o modo de funcionamento das reuniões do CS em caráter extraordinário são idênticos àquelas de caráter ordinário, naquilo que lhe competir.

Art. 16 - O CS, reunido em caráter ordinário ou extraordinário, só pode deliberar sobre os assuntos constantes da convocação.

CAPÍTULO VII

Do Conselho Fiscal

Art. 17 - O Conselho Fiscal (CF) é composto de 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos sócios efetivos, eleitos e considerados empossados pela AGO, por aclamação ou escrutínio secreto.

§ 1º - O mandato dos membros do CF é de 5 (cinco) anos, podendo ser reeleitos.

§ 2º - São atribuições do CF:

a) dar parecer sobre o Balanço, a Demonstração da Receita e da Despesa, e a prestação de contas da Diretoria, referentes ao exercício anterior de 1º de janeiro a 31 de dezembro, encaminhando-o à AGO;

c) examinar, quando julgar necessário, os livros, documentos e outros papéis referentes à Tesouraria, dando ciência prévia ao Presidente, no mínimo, com 5 (cinco) dias de antecedência.; e

d) c) fiscalizar a gestão econômico-financeira da Instituição.

§ 3º - O Balanço Patrimonial, a Demonstração da Receita e da Despesa, as contas a serem examinadas e os livros e documentos que os compoem

serão postos à disposição do CF, pela Tesouraria, na sede da Instituição, no mínimo, 8 (oito) dias antes da data da realização da AGO, para estudo e emissão do parecer a que se refere a alínea "a" do parágrafo anterior, os quais serão a ele devolvidos até 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a realização da aludida Assembleia.

§ 4º -As vagas que ocorreram no CF, quando não houver mais suplentes, são preenchidas, por eleição, pelo CS e homologadas na primeira AG.

§ 5º - O CF pode ser convocado, em caráter extraordinário, mediante deliberação da Diretoria ou do Presidente, ou por solicitação escrita de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos do CF, dirigida ao Presidente da Instituição.

CAPÍTULO VIII

Da Diretoria

Art. 18 - A Instituição é administrada por uma Diretoria composta de 7 (sete) membros, eleitos dentre os sócios efetivos, com os seguintes cargos:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) 1º e 2º Secretários;
- d) 1º e 2º Tesoureiros; e
- e) Diretor do Patrimônio.

§ 1º - O mandato dos membros da Diretoria é de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos.

§ 2º - A Diretoria é eleita, e empossada, trienalmente, no mês de, na reunião ordinária do CS, por aclamação ou escrutínio secreto.

§ 3º - Os membros do CS eleitos para a Diretoria permanecem no exercício das suas funções no mencionado Conselho.

Art. 19 - Compete à Diretoria:

- a) dirigir e administrar a Instituição, de conformidade com as disposições estatutárias e regimentais;
- b) decidir sobre medidas administrativas;
- c) deliberar sobre assuntos de interesse da Instituição, obedecidas as normas estatutárias e regimentais;
- d) criar tantos departamentos e órgãos, quantos necessários, podendo extingui-los, quando julgar conveniente;
- e) homologar a designação ou a dispensa de diretores e dirigentes de departamentos e órgãos, para exercerem cumulativamente outros cargos ou funções, feitas pelo Presidente;

- f) designar substitutos para os membros da Diretoria em caso de impedimento temporário, quando não houver disposições estatutárias sobre o caso;
- g) autorizar operações financeiras em benefício da Instituição, até o limite estabelecido pelo CS.
- h) autorizar despesas e pagamentos, quando superiores ao limite estabelecido pelo CS, somente com autorização do próprio CS.
- i) deliberar sobre as admissões e os pedidos de demissão de sócios;
- j) deliberar sobre as admissões e as admissões de empregados;
- l) providenciar a execução de quaisquer obras, reparos ou consertos imprescindíveis às atividades normais da Instituição;
- m) conceder as licenças solicitadas pelo Presidente;
- n) designar, previamente, as datas das reuniões da AG, do CS, e da Diretoria, quando de sua iniciativa;
- o) fixar a mensalidade dos sócios;
- p) conceder, a seu critério, anistia das mensalidades, aos sócios em atraso;
- q) propor reforma do Estatuto, que será encaminhada ao CS para o respectivo parecer, e envio à AGE;
- r) aprovar a alteração da categoria de sócio contribuinte ou cooperador para a de efetivo, enviando-a ao CS para homologação;
- s) solicitar parecer ao CS, que o enviará à AGE, sobre aquisição, alienação ou estabelecimento de gravames ou assuntos congêneres sobre imóveis; e
- t) fixar o mandato dos Dirigentes dos Departamentos e órgãos, podendo eles ser novamente indicados para os seus cargos.

§ 1º - As vagas que ocorrerem na Diretoria serão preenchidas por eleição por esta realizada, cujos membros tomarão posse imediata, devendo a Diretoria dar conhecimento ao CS, na sua primeira reunião após o fato.

§ 2º - A Diretoria reúne-se em caráter ordinário, mensalmente, em data por ela escolhida e, em caráter extraordinário, quando convocada pelo Presidente, ou pela maioria de seus membros, por intermédio dele.

§ 3º - As reuniões da Diretoria são iniciadas legalmente com a presença, no mínimo, da metade e mais um dos seus membros e as suas decisões são tomadas por maioria simples de votos, tendo o Presidente voto de desempate.

§ 4º - A ausência de qualquer membro da Diretoria a 3 (três) reuniões consecutivas, ordinárias e/ou extraordinárias, sem causa justificada, é considerada como renúncia tácita do respectivo cargo.

§ 5º - A ata de cada reunião da Diretoria será, na reunião seguinte, lida, discutida e por ela provada e assinada pelos Presidente e Secretário.

§ 6º - Os Dirigentes dos Departamentos e órgãos comparecem às reuniões da Diretoria, por convocação ou convite dessa ou do Presidente, ou por solicitação de ambos, sem direito a voto.

§ 7º - O comparecimento de outras pessoas, além de seus membros e dos Dirigentes dos Departamentos e órgãos, às reuniões da Diretoria, somente é permitido quando a convite ou convocação da própria Diretoria ou do Presidente da reunião, ou a convite de um dos diretores, mediante autorização do Presidente desta.

Art. 20 - A Diretoria poderá designar seus assessores, atribuindo-lhes incumbências de interesse da instituição, a seu critério.

CAPÍTULO IX

Das atribuições dos membros da Diretoria

Art. 21 - As atribuições dos membros da Diretoria, além de outras previstas no Estatuto, estão enumeradas a seguir:

§ 1º - Compete ao Presidente:

- a) dirigir e administrar a Instituição, na esfera de suas atribuições;
- b) representar a Instituição por si ou por sua delegação, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele;
- c) designar previamente as datas das reuniões da AG, do CS, do CF e da Diretoria, quando de sua iniciativa;
- d) convocar as reuniões da Diretoria, dos CF e CS e da AG, e presidi-las, quando não houver impedimentos; e, em geral, todas as demais reuniões da Instituição, ou designar quem as dirija;
- e) designar ou dispensar todas as comissões que se tornarem necessárias à execução dos serviços ou atividades que a Instituição se proponha prestar;
- f) autorizar despesas e pagamentos, até o limite estabelecido pelo CS, sendo superior, somente com autorização do próprio CS.
- g) admitir ou demitir, após deliberação da Diretoria, os empregados da Instituição;
- h) representar ou nomear representação da Instituição em congressos, confraternizações, encontros, simpósios e congêneres;
- i) apresentar anualmente: relatório da administração da Instituição ao CS; o Balanço Patrimonial, a Demonstração da Receita e da Despesa, e a respectiva prestação de contas, ao CF;
- j) praticar todos os atos necessários à administração ou de interesse da Instituição, que não estejam especificados nas disposições estatutárias e regimentais, dando ciência à Diretoria, na sua primeira reunião, após o fato;
- l) assinar todos os documentos de caráter oficial, visando a cópia dos que forem expedidos sem a sua assinatura;
- m) receber auxílios, subvenções, doações, legados e quaisquer valores destinados à Instituição, podendo delegar poderes para tal fim;

- n) determinar a elaboração, assinar e mandar tornar públicos as portarias destinadas a dar conhecimento das deliberações, resoluções e decisões da AG, dos Conselhos, da Diretoria e do Presidente;
- o) designar ou dispensar os Dirigentes dos Departamentos e órgãos, submetendo essas deliberações à homologação da Diretoria;
- p) designar ou dispensar Diretores e Dirigentes de Departamentos e órgãos para exercerem cumulativamente outros cargos ou funções, submetendo essas deliberações à homologação da Diretoria;
- q) assinar, com o 9º Tesoureiro, os documentos que representam valor, como cheques, etc., e os que julgar necessários, referentes à Tesouraria;
- r) designar seus assessores, atribuindo-lhes incumbências de interesse da Instituição, a seu critério;
- s) firmar em nome da Instituição, devidamente autorizado pela Diretoria, pelo CS e/ou pela AG, conforme cada caso, contratos, distratos e outros documentos de responsabilidade, ou delegar poderes para tal fim, devendo as procurações dadas em nome da Instituição ter validade até o dia 31 de dezembro de cada ano, podendo ser renovadas;
- t) conceder as licenças solicitadas pelos membros dos Conselhos, da Diretoria, pelos Dirigentes dos Departamentos e órgãos, assessores, membros de comissões e congêneres;
- u) ser o diretor do Boletim Interno ou Informativo e do jornal, revista ou congêneres da Instituição, designando os respectivos auxiliares;
- v) designar os responsáveis pelos programas radiofônicos e congêneres, vinculados à Instituição; e
- x) dar o voto de desempate nas reuniões.

§ 2º - Compete ao Vice-Presidente:

- a) colaborar com o Presidente;
- b) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;
- c) supervisionar, a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamento ou órgão.

§ 3º - Compete ao 1º Secretário:

- a) dirigir os serviços da Secretaria;
- b) organizar o registro geral dos sócios, mantendo-o sempre em ordem e em dia;
- c) organizar e manter em ordem e em dia todos os serviços da Secretaria;
- d) assessorar o Presidente durante as reuniões;
- e) redigir e encaminhar ao Presidente a correspondência a ser expedida, dentro das suas funções;
- f) ler, nas reuniões, o expediente recebido e que deva ser submetido à apreciação da Diretoria;

- g) cientificar os interessados a respeito das reuniões pela Diretoria ou pelo Presidente;
- h) instruir os requerimentos e outros papéis que devam ser despachados pelo Presidente e dar parecer ou citar os dispositivos a que se refiram;
- i) apresentar ao Presidente os dados necessários relativos à Secretaria, para sua inclusão nos relatórios anuais, colaborando na sua elaboração;
- j) substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;
- k) supervisionar, a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamento e órgão; e
- l) assumir a presidência da Instituição, no impedimento simultâneo do Presidente e do Vice-Presidente.

§ 4º - Compete ao 2º Secretário:

- a) colaborar com o 1º Secretário;
- b) lavrar todas as atas das reuniões da Instituição, em sua ausência, o Presidente da reunião designará um secretário “ad hoc”;
- c) manter na devida ordem os documentos arquivados;
- d) providenciar a divulgação de editais, portarias e demais documentos oficiais, após assinados pelo Presidente; e
- e) substituir o 1º Secretário em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;
- f) supervisionar, a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamento e órgão.

§ 5º - Compete ao 1º Tesoureiro:

- a) arrecadar as receitas da Instituição, inclusive rendas, donativos, legados, mensalidades, etc., depositando-as em estabelecimentos bancários, escolhidos pela Diretoria;
- b) recolher ao estabelecimento bancário ou estabelecimentos bancários os saldos julgados disponíveis pela Diretoria, até 5 (cinco) dias úteis após o seu vencimento;
- c) efetuar pagamentos autorizados pela Diretoria ou pelo Presidente, preferencialmente em cheques;
- d) trazer rigorosamente em ordem e em dia, escriturados com clareza e precisão, os livros da Tesouraria;
- e) apresentar os balancetes mensais e submetê-los à aprovação da Diretoria;
- f) apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração da Receita e da Despesa, de cada exercício, para serem integrados ao Relatório Anual da Diretoria;
- g) superintender todo o serviço de cobrança, tomando as medidas necessárias para que ele se mantenha em ordem e em dia;

- h) assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, cheques, etc., bem como todo o expediente da Tesouraria;
- i) supervisionar a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamento ou órgão; e
- j) prestar à diretoria ou ao Presidente, a qualquer momento, quando solicitado, todos os esclarecimentos necessários sobre os serviços e atividades da Tesouraria, verbalmente ou por escrito, conforme lhe seja pedido, exibindo talões de cheques, cadernetas de ou dos estabelecimentos bancários onde existir dinheiro ou valores da Instituição, apresentando, também, importâncias, valores e documentos referentes e existentes na Tesouraria, ou em outros locais, sob a sua responsabilidade.

§ 6º - Compete ao 2º Tesoureiro:

- a) colaborar com o 1º Tesoureiro;
- b) manter em ordem e em dia o cadastro geral dos sócios para efeito de verificação de contribuições etc;
- c) superintender todo o serviço de cobrança, tomando as medidas necessárias para que ele se mantenha em ordem e em dia;
- d) manter na devida ordem os documentos arquivados; e
- e) substituir o 1º Tesoureiro em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;
- f) supervisionar a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamentos e órgãos.

§ 7º - Compete ao Diretor do Patrimônio:

- a) zelar pela conservação do imóvel de uso, supervisionando as obras e os reparos, quando necessário;
- b) zelar pela conservação dos móveis, máquinas e utensílios;
- c) manter inventário atualizado de todos os bens imóveis e móveis de propriedade da Instituição; e
- d) supervisionar, a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamentos e órgãos.

CAPÍTULO X Do Patrimônio

Art. 22 - Constituem o patrimônio da Instituição os bens imóveis e móveis, títulos de renda, valores, fundos ou depósitos bancários, que possua ou venha a possuir.

CAPÍTULO XI Disposições gerais

Art. 23 - É vedada a remuneração (4) dos cargos da Diretoria, dos Conselhos e dos demais departamentos ou órgãos, como, também, a distribuição de lucros, bonificações, vantagens ou dividendos, e de seu patrimônio ou de suas rendas, a conselheiros, diretores, dirigentes, assessores, benfeitores, mantenedores ou sócios, sob qualquer forma ou pretexto; a Instituição aplica integralmente no país os seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos institucionais e sociais, revertendo qualquer eventual saldo de seus exercícios financeiros em benefício da manutenção e ampliação de suas finalidades sociais e institucionais, e/ou de seu patrimônio: e mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades regulamentares capazes de comprovar a sua exatidão.

Art, 24 - Os sócios não respondem obrigações assumidas pela Instituição.

Parágrafo Único - Pela demissão, saída, abandono ou outra forma qualquer, da Instituição, a nenhum sócio é lícito pleitear ou reclamar direitos ou indenizações, sob qualquer título, forma ou pretexto, por possuir, apenas, aquela condição de sócio.

Art. 25- A Diretoria elaborará e aprovará o Regimento Interno (RI) da Instituição, contendo também as atribuições dos departamentos e órgãos, dentro do prazo de.....(.....) dias, contados a partir da data da entrada em vigor deste Estatuto.

§ 1º - As atribuições dos departamentos e órgãos que forem criados após a entrada em vigor deste Estatuto serão previstas e aprovadas pela Diretoria e incluídas, como anexos, ao RI da Instituição, dentro do prazo de.....(.....)dias, contados a partir da data da sua criação.

§ 2º - A Diretoria reformará o RI da Instituição quando julgar conveniente,

Art. 26 - Nas reuniões da Instituição ou de quaisquer de seus poderes, departamentos, órgãos e congêneres, não é permitida a representação por meio de procuração.

Art. 27 - Não poderão ser modificados neste Estatuto:

a) a natureza espírita da Instituição;

- b) a não vitaliciedade dos cargos;
- c) a destinação social, sempre espírita do patrimônio; e d) o presente artigo e as suas alíneas.

Art. 28 - Os cargos exercidos pejos membros da Diretoria não poderão ser acumulados com os cargos do CF.

Art. 29 - A Diretoria da Instituição somente poderá aceitar qualquer auxilio, doação, contribuição e subvenção, bem como firmar convênios de qualquer natureza ou procedência, quando eles estiverem desvinculados de quaisquer compromissos que desfigurem o caráter espírita da Instituição ou não impeçam o normal desenvolvimento de suas atividades, em prejuízo das finalidades doutrinárias, a fim de ser preservada, em qualquer hipótese, a total independência administrativa da Instituição.

Art. 30 - Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 31 - Em caso de dissolução da Instituição, por falta absoluta de meios para continuar funcionando, por sentença judicial irrecorrível ou deliberação de mais de dois terços dos sócios com direito a voto em Assembleia Geral, a totalidade de seu patrimônio reverterá em benefício de outra Entidade Espírita legalmente constituída, funcionando na localidade, ou, em sua falta, à outra Instituição Espírita indicada pelo Órgão Federativo Espírita do Estado. (2)

Art. 32 - Apoiar integralmente o Movimento Pró-Unificação do Espiritismo no Brasil, na busca do continuo aperfeiçoamento doutrinário, mediante adesão ao órgão Federativo Espírita do Estado.

Art. 33 - Este Estatuto, depois de aprovado pela AGE, deverá ser registrado no Cartório respectivo desta cidade.

Art. 34 - O presente Estatuto, após entrar em vigor, poderá a qualquer tempo ser reformado pela AGE respectiva, obedecidas as normas estatutárias.

Art. 35 - Este Estatuto foi aprovado pela Assembleia Geral (ATENÇÃO: de Fundação ou, em caso de reforma) Extraordinária, realizada em de.....de.....19....., e entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

.....,,de.....de 20.....

Cidade

Sigla do Estado

.....
Assinatura do Presidente

NOTA: Podem ser feitos neste modelo de Estatuto os acréscimos ou Modificações julgadas necessários.

(2) Tratando-se de Instituição de fins filantrópicos, registrada no CNAS (Conselho Nacional de Assistência Social) acrescentar o seguinte Parágrafo Único ao Art.31:

"Parágrafo Único - No caso de dissolução ou extinção do Instituição, todo o seu patrimônio remanescente, será destinada a uma ou mais instituições congêneres, registradas nos Órgãos competentes, entre os quais obrigatoriamente, o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), ou a uma entidade pública, conforme deliberar a AGE."

(3) ou Assembleia geral de Fundação;

(4) Exceto nos casos previstos pela Lei nº 13.151, de 14 de dezembro de 2015, que prevê a remuneração dos dirigentes, nos casos taxativos da mencionada em lei.

ANEXO 7 - RELAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA ELEITA E EMPOSSADA

NOME DO CENTRO

Rua (Av.):..... n°.....Bairro:.....

Cidade: Estado:.....

RELAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA ELEITA E EMPOSSADA

PRESIDENTE: Nome:

Nacionalidade:.....Profissão:.....

Estado Civil:

Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....

Cidade:.....

VICE-PRESIDENTE: Nome:

Nacionalidade:.....Profissão:.....
Estado Civil:
Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....
Cidade:.....

1º SECRETÁRIO: Nome:
Nacionalidade:.....Profissão:.....
Estado Civil:
Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....
Cidade:.....

2º SECRETÁRIO: Nome:
Nacionalidade:.....Profissão:.....
Estado Civil:
Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....
Cidade:.....

1º TESOUREIRO: Nome:
Nacionalidade:.....Profissão:.....
Estado Civil:
Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....
Cidade:.....

2º TESOUREIRO: Nome:
Nacionalidade:.....Profissão:.....
Estado Civil:
Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....
Cidade:.....

DIRETOR DO PATRIMÔNIO: Nome:
Nacionalidade:.....Profissão:.....
Estado Civil:
Residente a Rua (Av.):..... Bairro:.....
Cidade:.....

.....,de.....de 20.....

.....
Presidente

(Acompanha também o Estatuto (para registro no cartório) qualquer modelo aprovado juntamente com o requerimento solicitando o registro, ao Sr. Oficial do Cartório).

ANEXO 8 - MODELO DE REQUERIMENTO AO OFICIAL DO CARTÓRIO PEDINDO O REGISTRO DO ESTATUTO

Ilmo. Sr. OFICIAL DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS CIVIS

.....(nome da Instituição), com sede à Rua.....nº....., bairro....., nesta cidade, representada pelo seu Presidente abaixo assinado, vem requerer que seja registrado o Estatuto em anexo, acompanhado dos demais documentos.

Nestes Termos
Pede Deferimento

.....,de.....de 20.....

.....
Presidente

PROVIDÊNCIAS PARA O FUNCIONAMENTO DE UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

- 1) SECRETARIA
- 2) TESOUREIRA
- 3) LEIS FISCAIS E NORMAS LEGISLATIVAS APLICÁVEIS ÀS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS
- 4) LEGISLAÇÃO TRABALHISTA APLICÁVEIS ÀS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

CAPÍTULO II

1 - SECRETARIA DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

1.1 - PARA ATOS DAS ASSEMBLEIAS GERAIS DOS SÓCIOS

1.1.1-EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL DOS SÓCIOS

O modelo de Edital da Assembleia Geral Ordinária dos Sócios está no Anexo 9, o qual deverá ser publicado na imprensa (jornais de maior circulação ou Diário Oficial); nas Instituições menores apenas mediante ciência com assinatura dos sócios (conforme determinar o Estatuto). O Edital deverá, também, ser afixado no quadro de avisos da Instituição.

1.1.2 - LIVRO DE ATAS DAS ASSEMBLEIAS GERAIS DOS SÓCIOS

No próprio livro de Atas pode obter-se as assinaturas dos sócios presentes, antes do início de transcrição da Ata. Com esta medida, elimina-se o Livro de Presença. Este Livro de Atas tanto poderá servir para as Assembleias Gerais Ordinárias, como para as Extraordinárias. O Livro de Atas, não necessita, obrigatoriamente, ser registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, entretanto, as Atas de Assembleias Gerais, serão registradas em qualquer Cartório de Registro de Títulos e Documentos, nos casos de :

- a) fazer prova junto às entidades financeiras (aberturas e movimentação de contas-correntes, poupança e financiamento);
- b) fazer prova junto ao Poder Judiciário, em caso de litígio, em que for parte a instituição, com a finalidade de comprovar a legitimidade da Instituição; e
- c) nos demais casos, a critério da Instituição.

1.1.3 -ATA DE REUNIÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Modelo de ata consta do Anexo 10.

1.2 PARA ATOS DA DIRETORIA

1.2.1 - LIVRO DE ATAS DAS REUNIÕES DE DIRETORIA

No próprio Livro de Atas, podem obter-se as assinaturas dos Diretores presentes, antes do início de transcrição da Ata. Com esta medida, elimina-se o Livro de Presença. As formalidades relativas ao livro de Atas das Reuniões de Diretoria são idênticos

as comentadas anteriormente no item 1.1.2 do Livro de Atas das Assembleias Gerais dos Sócios

1.2.2 - AGENDA DA DIRETORIA

EXEMPLO:

- a) abertura com leitura de uma página doutrinária e prece inicial;
- b) leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- c) apresentação do expediente: cartas, ofícios, proposta de admissão de sócios, etc.;
- d) discussão dos assuntos colocados na pauta da reunião; e
- e) prece final.

1.2.3 - ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA

No Anexo 11 consta um modelo de ata de reunião da Diretoria.

1.2.4 - PROPOSTA PARA ADMISSÃO DE SÓCIO EM REUNIÃO DA DIRETORIA

A proposta de admissão de sócios (Anexo 13) será aprovada em reunião da Diretoria, após o que deverá receber anotação no Livro de Registro de Sócios (número de matrícula ou inscrição) com os detalhes: nome, categoria, endereço, observações, etc. Também indispensável é o registro de promoção de sócios de outras categorias para a de sócio efetivo, nas Instituições que possuem referida categoria (conforme dispuser o Estatuto), pois, geralmente, são eles os que têm direito a voto nas Assembleias.

1.2.5. ARQUIVO DE LIVROS E DOCUMENTOS A CARGO DA DIRETORIA

SEÇÃO I - ARQUIVO DE DOCUMENTOS

- de Atas das Assembleias dos Sócios;
- de Atas das Reuniões de Diretoria;
- de Registro dos Pareceres do Conselho Fiscal;
- de Registro do Inventário dos bens da Entidade; e
- de Registro das Propostas de Sócios.

SEÇÃO II - ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Sugerimos que sejam destinadas pastas para guarda dos seguintes documentos:

- Estatuto e Regimento Interno;
- Escritura do Imóvel da Sede;
- Requerimentos aos órgãos governamentais;

- Correspondência recebida dos órgãos federativos;
- Regimentos e Estatutos dos órgãos: local, regional e estadual do movimento de unificação;
- Correspondências recebidas de outras Instituições Espíritas;
- Outras correspondências recebidas;
- Cópias de correspondências expedidas;
- Relatório da Diretoria;
- Pareceres do Conselho Fiscal;
- Orientação ao Centro Espírita;
- Movimentação Financeira Mensal e Balanços;
- Manual de Administração das Instituições Espíritas;
- 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 "MORTO"

- Guarda de Livros Encerrados; e
- Guarda de Documentos sem utilização

1.3. TERMO DE POSSE DE DIRETORIA (MODELO ANEXO 12)

Nos casos da falta de recursos e da Instituição preferir registrar em Cartório, somente um TERMO DE POSSE DE DIRETORIA, em vez de registrar toda a ATA da eleição, apresenta-se, no ANEXO 12, o modelo do referido termo.

1.4 - SECRETARIA DO CONSELHO DELIBERATIVO OU SUPERIOR

Para as instituições espíritas que tem em sua composição Conselho Deliberativo ou Conselho Superior, é recomendável que possua uma secretaria, a fim de cuidar da gestão documental e apoio logístico desse órgão. Tem uma função independente da Secretaria da Diretoria Executiva, cabendo-lhe o apoio às iniciativas e decisões do Conselho, conforme dispuser o Estatuto, especialmente aquela de eleger a Diretoria Executiva.

1.4.1 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O modelo de Edital de convocação do Conselho Deliberativo Superior está no ANEXO 14, o qual deverá ser assinado pelo Presidente e dirigido pessoalmente a cada conselheiro.

1.4.2 -ATAS DO CONSELHO DELIBERATIVO OU SUPERIOR
(ANEXO 15)

No próprio Livro de Atas do Conselho poderão ser obtidas as assinaturas dos conselheiros presentes, antes da transcrição da ata. Assim, elimina-se o Livro de Presença. O Livro de Atas do Conselho seguem as mesmas diretrizes já enunciadas com referência ao livro de atas de Assembleias Gerais.

ANEXOS

**MODELOS UTILIZADOS NA SECRETARIA DE UMA
INSTITUIÇÃO ESPÍRITA**

ANEXO 9
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

ANEXO 10
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

ANEXO 11
ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA

ANEXO 12
TERMO DE POSSE DA DIRETORIA

ANEXO 13
PROPOSTA PARA ADMISSÃO DE SÓCIO

ANEXO 14
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA, NAS ENTIDADES
QUE POSSUAM CONSELHO DELIBERATIVO OU SUPERIOR

ANEXO 15
ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO OU
SUPERIOR

ANEXO 16
REGIMENTO INTERNO PARA UM CENTRO OU INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

ANEXO 9 . MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DOS SÓCIOS

.....
(Nome da Instituição)

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
REUNIÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**

Ficam os senhores sócios efetivos do (nome da Instituição) convocados pelo presente, de acordo e para os fins previstos nos artigos, do Estatuto, para a Assembleia Geral Ordinária, a ser realizada:

LOCAL: Sede da Entidade à rua.....nº.....

Bairro de.....

DATA:.....de.....de

1ª CONVOCAÇÃO: Início:.....horas, com a presença, no mínimo, da metade e mais um dos sócios efetivos.

2ª CONVOCAÇÃO: Início:.....horas, com a presença de qual quer número dos sócios efetivos no gozo de seus direitos estatutários.

A ORDEM DO DIA é a seguinte:

- a) tomar conhecimento de parecer do Conselho Superior sobre o Relatório da Administração e do parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Patrimonial, a Demonstração da Receita e da Despesa e dos demais documentos, e da prestação de contas da Diretoria, referentes ao exercício anterior:
- b) eleição dos membros do Conselho Superior e do Conselho Fiscal (ATENÇÃO: nos anos de eleição): e
- c) assuntos gerais.

Ass.:

Presidente

OBSERVAÇÃO:

Se a Instituição Espírita for daquelas mais singelas, que não possua Conselho Deliberativo ou Superior, o modelo acima deverá excluir a referência a menciona dos órgãos.

ANEXO 10 - MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL
EXTRAORDINÁRIA

Ata da reunião da Assembleia Geral Ordinária
do.....(nome da Instituição), realizada em...../
...../19.....

Aos.....dias do mês de.....de mil novecentos e....., na sede da Instituição, na rua.....n°..... nesta cidade de....., Estado de..... realizou-se a reunião da Assembleia Geral Ordinária desta Entidade. A reunião teve início às.....horas e.....minutos, em segunda e última convocação, por não ter havido número legal às.....horas, em primeira convocação, com a presença dos sócios quites, cujas assinaturas constam neste livro, página..... (ou do livro de presença, página.....), sob a presidência de....., Presidente da Instituição, que deu por aberta a reunião, proferindo a prece inicial. O Presidente convidou os senhores..

.., Secretários deste Centro (ou então convidou os senhorese.....como Secretários *ad hoc*, para secretariarem a reunião. O Presidente, após verificar a regularidade da convocação e a presença do número estatutário de sócios quites, declarou a Assembleia legalmente constituída. O Presidente convidou os senhores.....

e..... para escrutinadores da eleição que será realizada nesta reunião. O Presidente esclareceu que a presente reunião foi convocada de conformidade com as prescrições estatutárias, sendo feita a leitura do Edital de Convocação, pelo Secretário, publicado no Diário Oficial deste Estado – Parte....., do dia.....de.....de 19....., página .., do seguinte teor: “.....” (copiar o Edital de Convocação). Esclareceu, ainda, o Presidente que o aludido Edital foi enviado por circular aos sócios ,O Secretário passou à leitura do item "a", da Ordem do Dia, constante do mencionado Edital'

“.....” (copiar somente o item "a", da Ordem do Dia). A Assembleia deliberou o seguinte:.....(copiar a deliberação da Assembleia). Em seguida, o Secretário passou à leitura do item “b”, da Ordem do Dia:”.....” (copiar o item "b"). A Assembleia deliberou: :.....

Em continuação, o Secretário leu o item "c" da Ordem do Dia:”.....” (copiar o item "c"). A Assembleia deliberou: (ATENÇÃO: proceder do mesmo modo. em relação aos demais itens constantes da Ordem do Dia).....

O Presidente agradeceu a presença e a colaboração dos membros da Assembleia. Não havendo mais nada que tratar, o Presidente suspendeu a reunião

pelo tempo necessário à lavratura da presente ata, Reaberta a reunião, foi esta lida, discutida, posta em votação e aprovada por unanimidade, Com a prece final proferida pelo por convite do Presidente, deu este por encerrados os trabalhos às.....horas eminutos. Esta ata vai por mim assinada, pelo outro Secretário e pelo Presidente da Assembleia, (cidade).....Estado.....(UF)...(data).

(ATENÇÃO: seguem-se as assinaturas dos secretários da reunião, devendo ser colocada após cada assinatura a palavra: Secretário. Em seguida, a assinatura do Presidente da Assembleia, coloca rido, logo após: Presidente da Assembleia).

ANEXO 11 – MODELO DE ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DE DIRETORIA

Ata da reunião Ordinária do.....(nome da Instituição), realizada em.....//20.....

Aos.....dias do mês dede 20na sede d.... (colocar o nome da instituição)....., à rua..... n°....., no Bairro de, nesta cidade, realizou-se a Reunião ordinária da Diretoria, que teve início àshoras, sob a Presidência do Sr. Presidente do que fez a prece inicial e deu por abertos os trabalhos. Em seguida, solicitou ao Secretário que procedesse à leitura da ata da reunião anterior, após o que, a pôs em discussão e votação, tendo sido aprovada por unanimidade. O Secretário apresentou o expediente, que constou do seguinte: o Tesoureiro apresentou o balancete mensal (ou trimestral, etc.) e fez a prestação de contas, que foram aprovadas. Foram admitidos os seguintes sócios(contribuintes ou colaboradores): Srs. A Diretoria tomou as seguintes deliberações: (anotar as deliberações). O Presidente convidou o irmão para proferir a prece de encerramento, dando por encerrado os trabalhos às horas. Não havendo nada mais de que tratar, lavro, dato e assino a presente ata que será posta em discussão, votação e aprovação na próxima reunião da Diretoria, quando será assinada pelo Presidente da reunião, Estado de....., (data).

(ATENÇÃO: Assinatura do Secretário, colocando em seguida: Secretário. Após, assinatura do Presidente da reunião seguinte, que colocará em seguida: Presidente).

ANEXO 12 – MODELO DE TERMO DE POSSE DA DIRETORIA

.....
(Nome da Instituição)

CNPJ:

TERMO DE POSSE

Aose.....dias do mês dedo ano de, na sede do(nome da instituição), situada na Rua.....nºBairro.....do município de....., foram empossados, em reunião do Conselho Superior, os seguintes Diretores em seus cargos, para o triênio/.....:

(nome) - Presidente

(nome) - Vice-Presidente

(nome) - 1º Secretário

(nome) - 2º Secretário

(nome) - 1º Tesoureiro

(nome) - 2º Secretário

(nome) - Diretor de Patrimônio

ANEXO 13 – PROPOSTA PARA ADMISSÃO DE SÓCIO

.....
(Nome da Instituição)

Rua.....nº.....Bairro.....
Cidade....., Estado.....

PROPOSTA PARA SÓCIO

O Sr. (a), natural da cidade de, Estado de, filho de e de nascido (a) a de de, estado civil....., residente à Rua.....nº....., aptº.....bairro detelefone.....propõe-se a contribuir mensalmente com a importância de R\$.....(1)....., aceitando os dispositivos estatutários do (a).....(nome da instituição).

.....dede

ASSINATURA DO SÓCIO PROPONENTE

ASSINATURA DO PROPOSTO

PROPOSTA APROVADA EM REUNIÃO DE DIRETORIA DE//

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

OBSERVAÇÕES: _____ Modalidade _____ de
cobrança _____
(mensal-trimestral-semestral-anual)

LOCAL _____ DE
COBRANÇA: _____

—

(1) Quando sócio colaborador, não preencher.

ANEXO 14 - MODELO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR (OU DO CONSELHO DELIBERATIVO)

Tendo em vista a deliberação tomada pela Diretoria na Reunião do (Centro), com sede à Rua.....nº....., bairro....., nesta cidade, realizada em.....de.....de 19..... ficam os senhores membros efetivos e suplentes do Conselho Deliberativo (ou Superior) desta Instituição convocados pelo presente, de acordo e para os fins previstos nos artigos 14 e 15, do Estatuto da Instituição, para a REUNIÃO ORDINÁRIA ANUAL DO CONSELHO DELIBERATIVO (OU SUPERIOR), a ser realizada:

- LOCAL: Sede da Instituição, na Rua..... nº nesta cidade.

- DATA:.....dede

- 1ª CONVOCAÇÃO: Início:.. horas, com a presença, no mínimo, da metade e mais um dos conselheiros efetivos.

- 2ª E ÚLTIMA CONVOCAÇÃO: Início:....horas, com a presença de qualquer número dos conselheiros efetivos.

A ORDEM DO DIA é a seguinte:

a) exame do Relatório Anual da Administração do....., referente ao exercício anterior, apresentado pelo Presidente, e remessa do seu parecer sobre o aludido exame à Assembleia Geral Ordinária (AGO). acompanhado da mencionada documentação;

b) eleição e posse da Diretoria do.....

(ATENÇÃO: somente nos anos de eleição); e

c) assuntos gerais.

....., de

Presidente

ANEXO 15 -MODELO DE ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR (OU DELIBERATIVO)

**Ata da reunião ordinária do Conselho Superior do.....
(nome da Instituição)....., realizada em...../**

Aos..... dias do mês de.....de (ano)..... , na sede (nome da Instituição)à rua.....,nº.....no bairro de.....nesta cidade, Estado....., realizou-se a reunião ordinária do Conselho Superior da Instituição. A reunião teve início às.....horas e.....minutos em segunda e última convocação, por não ter havido número legal à.....horas, em primeira convocação, com a presença dos conselheiros cujas assinaturas constam neste livro, página (ou no livro de presença, página.....), sob a presidência do Sr.....Presidente da Instituição, que deu por aberta a reunião, proferindo a prece inicial

O Presidente convidou os senhores.....e.....para escrutinadores da eleição, que será realizada nesta reunião. O Presidente esclareceu que a presente reunião foi convocada de conformidade com as prescrições estatutárias, sendo feita a leitura, pelo Secretário, do Edital de Convocação publicado no Diário Oficial deste Estado- Parte....., do dia.....dede (ano), página..... do seguinte teor “.....” (copiar o Edital de Convocação).

Esclareceu, ainda, o Presidente, que o aludido Edital foi enviado por circular aos conselheiros, tendo, também, sido publicado no Boletim Informativo do mês de.....de (ano), página O Secretário passou á leitura do item "a", da Ordem do Dia, constante do mencionado Edital: “.....” (copiar somente o item "a", da Ordem do Dia). O Conselho deliberou o seguinte: (copiar a deliberação do Conselho). Em seguida, o Secretário passou à leitura do item "b", da Ordem do Dia: “.....” (copiar o item "b"). O Conselho deliberou:..... Em continuação, o Secretário leu o item "c" da Ordem do Dia: “.....”(copiar o item "c"). O Conselho deliberou (ATENÇÃO: proceder do mesmo modo, em relação aos demais itens constantes da Ordem do Dia).....

O Presidente agradeceu a presença e a colaboração dos membros do Conselho. Não havendo mais nada que tratar, o Presidente suspendeu a reunião pelo tempo necessário à lavratura da presente ata, Reaberta a reunião, foi esta ata lida, discutida, posta em votação e aprovada por unanimidade. Com a prece final proferida pelo irmão....., por convite do Presidente, deu o mesmo

por encerrados os trabalhos as.....horas eminutos. Esta ata vai por mim assinada, pelo outro Secretário e pelo Presidente da reunião(cidade)....., Estado.....de.....ano.

(ATENÇÃO: seguem-se as assinaturas dos secretários da reunião, devendo ser colocada após cada assinatura a palavra: Secretário. Em seguida, a assinatura do Presidente da reunião, colocando, logo após: Presidente da reunião).

ANEXO 16 . MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA UM CENTRO ESPÍRITA (Baseado no documento “Orientação ao Centro Espírita”)

(PODERÁ SER ADAPTADO PARA UTILIZAÇÃO EM OUTRAS INSTITUIÇÕES)

CENTRO ESPÍRITA

CAPÍTULO I

Da Instituição e das normas regimentais

Art. 1º - O Centro Espírita....., abreviadamente (CE.....), adiante denominado, também, de Instituição, fundado em.....de.....de 20....., é uma organização religiosa, filosófica, beneficente, educacional, cultural, de assistência social, de fins filantrópicos, sem finalidade lucrativa, de prazo de duração indeterminado, e tem domicílio, sede e foro na cidade do....., Estado de....., (De acordo com o Art. do Estatuto da instituição).

Art. 2º - O presente Regimento Interno (RI) foi elaborado e aprovado pela Diretoria do CE....., de conformidade com as prescrições contidas no Art. 25 do Estatuto.

Art. 3º - Este RI tem como fim precípua estabelecer regras, esclarecer e facilitar, por meio de disposições adequadas, a fiel execução dos objetivos e finalidades da Instituição, Incluindo as atribuições dos departamentos e órgãos, obedecidos os preceitos estatutários (ou incluindo nas reuniões e atividades a serem desenvolvidas).

CAPÍTULO II

Das finalidades

Art. 4º - As providências relativas ao cumprimento das prescrições estatutárias constantes dos artigos 2º e 3º do Estatuto, são da competência da Diretoria, na medida de suas possibilidades, e que lhe digam, respeito conforme prevê o art. 19, alínea "c" do Estatuto.

CAPÍTULO III

Da Assembleia Geral

Art. 5º As normas referentes à Assembleia Geral (AG), Assembleia Geral Ordinária (AGO) e Assembleia Geral Extraordinária (AGE), previstas nos art. 8 a 12, do Estatuto, são as seguintes:

§ 1º A mesa dos trabalhos da AGO é composta do Presidente e dos Secretários da Instituição, ou, em sua ausência, de 2 (dois) Secretários *ad hoc*, escolhidos pelo Presidente e, quando for o caso, 2 (dois) escrutinadores também pelo mesmo escolhido; no caso de haver impugnação de atos administrativos da Diretoria, o Presidente solicita à Assembleia a indicação de um sócio para presidi-la, a quem passa a presidência, devendo o seu funcionamento processar se da seguinte maneira:

- a) o Presidente solicita a um dos Secretários para proceder à leitura do Edital de Convocação;
- b) após prestar os esclarecimentos julgados convenientes, o Presidente coloca em discussão os assuntos constantes da Ordem do Dia;
- c) os sócios que desejarem falar sobre os aludidos assuntos deverão fazer a sua inscrição, através de um dos secretários;
- d) cada orador inscrito tem o prazo de até 5 (cinco) minutos para expor seu ponto de vista, podendo conceder apartes, que não serão descontados do seu tempo, não podendo nenhum inscrito ceder o seu tempo a outra pessoa;
- e) o Presidente não permitirá "discussões paralelas";
- f) as "questões de ordem" podem ser levantadas a qualquer momento pelos sócios e encaminhados diretamente ao Presidente, que as aceitará ou as rejeitará, se não forem, a seu critério, julgadas "de ordem"; e
- g) as "questões de ordem" só podem ser arguidas quando houver necessidade de maiores esclarecimentos relativos ao desenvolvimento dos trabalhos ou quando os textos estatutários ou regimentais estiverem sendo feridos.

§ 2º As presentes normas podem ser aplicadas do CS, no que couber, obedecido o previsto nos art. 13 a 16, do Estatuto.

CAPÍTULO IV

Dos Departamentos e Órgãos (ou das reuniões e atividades do Centro)

Art. 6º- Os atuais Departamentos e Órgãos da Instituição são os seguintes (ou as reuniões ou atividades do Centro):

- a) Departamento de Programação Doutrinária (pode-se substituir pela denominação da reunião ou atividade, quando o Centro não possuir uma estrutura departamentalizada);
- b) Departamento de Orientação Mediúnica;
- c) Departamento de Divulgação;
- d) Departamento de Infância;

- e) Departamento de Mocidade; e
- f) Departamento de Serviço Assistencial Espírita etc.

CAPÍTULO V

Do funcionamento dos Departamentos e Órgãos (ou das reuniões e atividades do Centro)

SEÇÃO I

Das generalidades

Art. 7º As prescrições referentes ao funcionamento dos Departamentos e Órgãos (ou das reuniões e atividades do Centro), encontradas neste RI, foram extraídas da publicação "Orientação ao Centro Espírita", cujo texto foi aprovado pelo Conselho Federativo Nacional em sua reunião de novembro de 2006.

SEÇÃO II

Do Departamento de Programação Doutrinária (ou das reuniões de Estudo Doutrinários e de Assistência Espiritual)

Art. 8º O funcionamento do Departamento de Programação Doutrinária pode ser realizado de conformidade com as prescrições contidas nas subseções abaixo

SUBSEÇÃO I

Do Estudo Doutrinário

Art. 9º As reuniões para o Estudo Doutrinário são realizadas da seguinte maneira:

- a) **COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS:** a) Dirigente da reunião, indicado pelo Departamento de Programação Doutrinária (ou pela Diretoria, quando o Centro não adotar estrutura departamentalizada); e b) dois expositores escalados com antecedência (mesmo aqueles pertencentes ao quadro do Centro), pelo Departamento de Programação Doutrinária (ou por um Diretor responsável pela escala);
- b) **PREPARAÇÃO DO AMBIENTE:** é feita a leitura e comentário breve de uma página doutrinária contida em "Pão Nosso", "Fonte Viva", "Vinha de Luz", "Caminho Verdade e Vida", "Agenda Cristã", ou outra obra deste gênero (tempo previsto (TP) - 10 minutos);
- c) **PRECE INICIAL:** é sempre proferida pelo dirigente da reunião (TP - não deverá ir muito além de 2 (dois) minutos);
- d) **ESTUDO DOCTRINÁRIO:** consta de:

- 1) leitura e explanação de perguntas e suas respectivas respostas ou de trecho, previamente programados, de "O Livro dos Espíritos" por um dos expositores (TP - 25 a 30 minutos);
- 2) leitura e explanação de um trecho, previamente programado de " O Evangelho segundo o Espiritismo", pelo outro expositor.
- e) PRECE FINAL: é feita pelo próprio dirigente, ou membro da reunião, desde que seja conhecido do dirigente e reunir condições para o desempenho da tarefa (TP - não deve ir muito além de 2 (dois) minutos);
- f) DIAS DAS REUNIÕES: (por exemplo) todas as segundas-feiras; e
- g) Horário: das 20h às 21:30h (por exemplo).

SUBSEÇÃO II

Da Divulgação

Art. 10. A palestra ou conferência doutrinária é assim realizada:

- a) COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS: a) Dirigente da reunião; b) expositor ou conferencistas; c) um membro do Centro ou um representante de outra Instituição Espírita, desde que seja conhecido do dirigente;
- b) PREPARAÇÃO DO AMBIENTE: leitura e breve comentário de uma página doutrinária (TI' - 10 minutos);
- c) PRECE INICIAL: proferida, de preferência, pelo dirigente ou outro companheiro da mesa (TP não deverá ir muito além de 2 (dois) minutos);
- d) PALESTRA OU CONFERÊNCIA DOUTRINÁRIA o tema previamente escolhido deverá ser sempre baseado nas obras da codificação da Doutrina Espírita (TI 50 a 60 minutos);
- e) PRECE FINAL: o dirigente poderá convidar o confrade participante da mesa diretora dos trabalhos para proferi-la (TI - 2 (dois) minutos);
- f) DIAS DAS PALESTRAS: última segunda-feira de cada mês (no dia destinado ao Estudo Doutrinário); e
- g) Horário: a) o tempo de duração não deverá exceder de 1 hora e 15 minutos; e b) caso a direção dos trabalhos permitir a formulação de perguntas ao expositor sobre o tema discorrido, antes da prece de encerramento, o tempo de duração dos trabalhos não deverá exceder a 1h30.

SUBSEÇÃO III

Da Assistência Espiritual

Art. 11. O trabalho acima pode ser assim executado, em sua parte (Básica) - (ESTUDO DO EVANGELHO SEGUNDO O ESPIRITISMO):

- a) COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS a) Dirigente da reunião; e b) um expositor escalado com antecedência para a realização do estudo e um confrade;
- b) PREPARAÇÃO DO AMBIENTE: é feita a leitura e breve comentário de uma página doutrinária, peio dirigente, de uma das seguintes obras: "Pão Nosso", "Fonte Viva", "Vinha de Luz", "Caminho Verdade e Vida", "Agenda Cristã", "Sol nas Almas", ou obras deste gênero (TP) - 10 minutos);
- c) PRECE INICIAL: é proferida sempre pelo dirigente da reunião (TP - não deve ultrapassar 2 (dois) minutos),
- d) ESTUDO DOUTRINÁRIO: a) consiste na leitura e explanação de trechos previamente programados de "O Evangelho Segundo o Espiritismo" (TP - 25 a 30 minutos);
- e) PRECE FINAL: é feita pelo dirigente ou por um dos componentes da mesa (TP - 2 (dois) minutos);
- f) DIAS DAS REUNIÕES: às terças-feiras e quintas-feiras (exemplo); e
- g) HORÁRIO: o tempo máximo destinado à primeira parte é de 40 minutos.

Art. 12. O trabalho é executado em sua 2ª parte (complementar) - ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL, da seguinte maneira:

- a) o Dirigente da 1ª parte dos trabalhos solicita a saída do recinto, em silêncio, dos que não sentirem a necessidade de receber os passes;
- b) introdução inicial de um grupo, ou de todos os enfermos, quando for o caso, no local destinado à 2ª parte dos trabalhos, sem que seja preciso classificá-las, anteriormente, por tipos de passes, por qualquer meio ou processo, e acomodá-los em bancos ou cadeiras;
- c) prece inicial feita pelo dirigente dos trabalhos de passes, rogando o auxílio dos benefícios espirituais;
- d) o dirigente deve designar, para cada enfermo, um único médium aplicador de passe;
- e) os aplicadores de passe aplicam em cada um dos enfermos, sem incorporação ou manifestação de espíritos;
- f) os enfermos saem do recinto após o recebimento do passe, permitindo a entrada de novos enfermos;
- g) prece final - proferida pelo dirigente ou por um dos médiuns da equipe em agradecimento aos benefícios recebidos, sem a presença dos beneficiados;
- h) os aplicadores de passe não deverão atender a qualquer pedido de orientação ou consulta formulados pelos enfermos, na hora prevista para as transmissões dos passes; e

i) as pessoas que procurarem o Centro Espírita em busca de orientação espiritual, e que a solicitarem por exclusiva e livre vontade, deverão ser encaminhadas ao colaborador escalado para esta tarefa.

SUBSEÇÃO IV

Do Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita

(Vide sugestão no Capítulo do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SUBSEÇÃO V

Das Seções Comemorativas

(Vide sugestão no Capítulo IX do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SUBSEÇÃO VI

Da Campanha para Implantação do Culto do Evangelho no Lar

(Vide sugestão no Capítulo XII do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SEÇÃO III

Do Departamento de Infância

(Vide sugestões no Capítulo VIII do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SEÇÃO IV

Do Departamento de Mocidade ,

(Vide Capítulo IX do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SEÇÃO V

Do Departamento Mediúnico ou das reuniões de Estudo e Educação da Mediunidade e de Desobsessão

(Vide sugestões nos Capítulos VI e VII do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SEÇÃO VI

Do Departamento de Serviço Assistencial Espírita

(Vide sugestões do Capítulo X do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SEÇÃO VII

Do Departamento de Divulgação

(Vide sugestões do Capítulo XI do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA")

SEÇÃO VIII

Da reunião de Trabalhadores do Centro

(Vide sugestões do Capítulo XIV do documento "ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPIRITA")

CAPÍTULO VI

Da Integração do Centro no Movimento de Unificação

Art. 13. O Centro será filiado ou adeso à (ao) (Órgão Federativo do Estado) e conseqüentemente participará do (órgão Federativo Regional ou Municipal).

Art. 14. O Centro unir-se-á a outras instituições adjacentes, mas unicamente às que também estejam filiadas ou adesas à Federação (ou União), e através dessas uniões, o Centro promoverá em conjunto as seguintes atividades:

- a) visitas a sanatórios, hospitais, cadeias públicas, delegacias policiais, presídios e penitenciárias e, havendo nesses locais condições e possibilidades, realizará reuniões de estudo do Espiritismo e/ou organizará bibliotecas Espíritas;
- b) intercâmbio fraterno entre as pessoas e as organizações doutrinárias, através de cartas e publicações, livros e mensagens, visitas e certames especializados, buscando a unificação das tarefas e o esclarecimento comum; e
- c) visitas a outras instituições, onde seja necessária a mensagem consoladora do Espiritismo, na forma de esclarecimento espiritual, etc.

Art. 15. Compete ao Dirigente de cada departamento:

- a) administrar, orientar e dirigir as atividades do Departamento;
- b) convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
- c) indicar ou dispensar os cooperadores do Departamento, obedecidas as normas deste RI;
- d) representar o Departamento ou fazer-se representar, onde se fizer necessário, especialmente junto à Diretoria da Instituição; e
- e) dar voto de desempate nas reuniões.

§ 1º Compete aos cooperadores do Departamento colaborar com o Dirigente do mesmo, em tudo o que se fizer necessário, na medida de suas possibilidades.

§ 2º O Dirigente do Departamento é substituído nos seus impedimentos eventuais, por elemento a ele pertence, com comunicação prévia ao Presidente.

§ 3º O Departamento, sob a direção do seu Dirigente, reúne-se, mensalmente, em dia e horário por ele escolhido.

§ 4º O Departamento reúne-se extraordinariamente por decisão do seu Dirigente, ou por solicitação da maioria dos seus membros.

Art. 16. A Diretoria da Instituição pode criar tantos departamentos e órgãos quantos necessários, podendo extingui-las quando Julgar conveniente.

CAPÍTULO VII Disposições Gerais

Art. 17. Os casos omissos no presente RI são resolvidos pela Diretoria.

Art. 18. O presente RI, após entrar em vigor, pode, a qualquer tempo, ser reformado pela Diretoria da Instituição.

Art. 19. Este RI foi aprovado na reunião da Diretoria realizada em.....de.....de, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

.....de.....de

(cidade) (sigla do Estado)

OBSERVAÇÃO:

- 1 – Podem ser feitos acréscimos ou modificações julgados necessários.
- 2 - Os dias e horários das reuniões foram mencionados no RI apenas como exemplos.
- 3 - Podem ser incluídas no RI, a critério da Diretoria do Centro Espírita, outras "RECOMENDAÇÕES DE ORDEM GERAL", contidas em ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA.
- 4 - Além dos Departamentos, pode o Centro possuir outros órgãos e inclui-los no Regimento Interno (Procuradoria, por exemplo).

2 – TESOURARIA DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

Um Manual de Administração necessita atender às diversas categorias de instituições para cumprir bem o seu objetivo, orientando, indiscriminadamente, a todos.

Daí porque, também, no campo financeiro, é importante esclarecer o comportamento da entidade menor, em grande maioria no país e, simultaneamente, oferecer orientação ao nível das Instituições Espíritas maiores.

Não somente o modelo de Estatuto há que ser diferenciado. Igualmente, o controle do movimento financeiro, bem como o atendimento das leis, em certos casos, exige um comportamento bem mais simples ou mais complexo, tendo em vista a variação e/ou intensificação das atividades e o volume operacional da circulação dos recursos em moeda corrente.

A fim de facilitar o entendimento, dividiremos o assunto em duas categorias: Instituições Espíritas menores e Instituições Espíritas maiores.

2.1 -INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS MENORES (ADOÇÃO APENAS DO LIVRO CAIXA)

Para que onerar com volume crescente de papéis, por exemplo, um Centro Espírita que se limita a executar duas ou três reuniões semanais e às vezes uma restrita campanha assistencial? Seus gastos se resumem na conta de água e energia elétrica, mais alguns utensílios de limpeza: vassoura, espanador, bem como, no serviço assistencial espírita, etc.

Conforme crescem, poderão optar pelas informações administrativas indicadas e oferecidas às Instituições de maior complexidade administrativa.

As providências, a seguir, estão amparadas nos dispositivos legais: Lei nº 5.172, de 1966 (CTN), Lei nº 9.532, Art. 12º, § 2º; art. 108, I; Decreto nº 3.000, de 1999 (RIR/99), arts. 170, 174 e 258, § 4º; Lei nº 8.212, de 1991, arts. 15, 32 e 33; Decreto nº 3.048, de 1999 (RPS), art. 225, inc. II, §§ 13, 14, 15, 16; Resolução CFC nº 1.330, de 2011; Lei nº 6.015, de 1973, art. 2º; e IN RFB nº 1.420, de 2013, arts. 2º, I, 3º, III.

2.1.1 - LIVRO CAIXA. OBRIGATORIEDADE DE ESCRITURAÇÃO

A Instituição Espírita devesse escriturar, obrigatoriamente, o Livro Caixa.

2.1.1.1 - TERMO DE ABERTURA

O Livro Caixa, para estar revestido de formalidades legais, deverá conter na folha, ou página Inicial numerada, um TERMO DE ABERTURA e o TERMO DE ENCERRAMENTO na última folha, ou página numerada. Os termos serão sempre lavrados nas folhas ou páginas numeradas e nunca em folhas ou páginas em branco.

2.1.2 - MOVIMENTO FINANCEIRO MENSAL.

Mensalmente, a Tesouraria pode apresentar na reunião da Diretoria o Movimento Financeiro do Centro, englobando, além das operações registradas no Caixa, os depósitos e retiradas das contas bancárias (Modelo no Anexo 18).

2.1.1.2. RUBRICAS

O Presidente rubricará todas as folhas ou páginas do Livro Caixa, com exceção daquelas onde estiverem transcritos os termos anteriormente citados.

2.1.1.3. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro Caixa terá de ser registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ou no Cartório de Registro de Titulas e Documentos.

2.1.1.4 - ESCRITURAÇÃO DO LIVRO CAIXA

Toda entrada de dinheiro pelo LIVRO CAIXA, recebimento de receitas ou vendas e toda salda de numerário, através do pagamento de despesas ou aquisição de bens patrimoniais (imóveis, cadeiras, mesas, ate.) deverão ser registradas no referido Livro, por ordem cronológico, isto é, de data do recebimento ou do pagamento (Modelo de escrituração do Livro Caixa está no Anexo 17).

2.1.3- DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL

2.1.3.1 Resultado do Exercício Social Positivo (Superávit)

2.1.3.1.1 Na coluna direita da demonstração, apresentar os valores das receitas efetivamente recebidas no exerci cio.

2.1.3.1.2 Na coluna esquerda, apresentar os valores relativos às despesas efetivamente realizadas no exercício, mais a parcela do resultado positivo,

OBSERVAÇÃO: O total dos valores da coluna do item 1.3.1.1 tem de ser Igual ao somatório dos valores mencionados na coluna descrita no item 1.3.1.2 (Anexo 19).

2.1.3.2 - Resultado de Exercício Social Negativo (Déficit),

2.1.3.2.1 - Na coluna direita da demonstração, apresentar os valores das receitas auferidas no exercício e o valor correspondente ao resultado negativo, verificado no exercício.

2.1.3.2.2 - Na coluna esquerda da demonstração, apresentar os valores das despesas realizadas no exercício social.

OBSERVAÇÃO: O total dos valores da coluna do Item 1.4.1.1 será igual ao total dos valores da coluna do item 1 A, 1.2 (vide modelo do Anexo 20).

2.1.4 - PARECER DO CONSELHO FISCAL

Anualmente para ser apresentado na Assembleia Geral Ordinária, os membros do Conselho Fiscal deverão emitir o seu Parecer (modelo Anexo 21)

2.1.5. VENDAS DE LIVROS ESPÍRITAS NOS CENTROS ESPÍRITAS

A alínea "d", inciso VI, do artigo 150, da Constituição Federal, promulgada em 5 de outubro de 1988, veda a União, aos estados, ao Distrito Federal e aos Municípios instituir Impostos sobre livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.

2.1.6. DISPENSA DA ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS E NOTA FISCAL DE VENDA

Constitucionalmente, por tratar-se de operação Imune de Impostos, normalmente, os Estados não exigem das Instituições o cumprimento de obrigações acessórias. Citamos, como exemplo, o art. 193 do Livro 11, do Dec. nº 8.050/85 - Regulamento do ICM, do Estado do Rio de Janeiro, o qual preceitua que o estabelecimento que realizar exclusivamente operação imune ao imposto, prevista no Inciso 11, do art. 7º. Livro I (saldo de livro, jornal ou periódico, assim como o papel destinado à sua impressão), fica dispensado de manutenção e escrituração dos livros fiscais, **bem como da emissão de nota fiscal.**

OBSERVAÇÃO: A dispensa é somente dos livros fiscais e Nota Fiscal de vendas. O Centro Espírita tem de escriturar, normalmente, as aquisições de livros e a sua respectiva venda no livro Caixa.

2.1.7- DECLAN .- IPM (ICMS)

A Declaração Anual - Índice de Participação dos Municípios - No Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte e de Comunicação (ICMS) deve ser entregue anualmente, conforme calendário estabelecido pelas Secretarias Estaduais de Fazenda, de cada Estado, para as empresas que vendem mercadorias serviços alcançados pelo ICMS.

Apesar, da imunidade constitucional comentada nos itens 2.1.5 e 2.1.6, queremos lembrar às EDITORAS; DISTRIBUIDORAS DE LIVROS; ENTIDADES FEDERATIVAS E LIVRARIAS ESPÍRITAS, que a Lei complementar Federal nº 63, de 11/01/90, dispõe no Inciso II, parágrafo 2º, do artigo 3º, que para efeito de cálculo do valor adicionado, serão computadas as operações IMUNES do **imposto.**

Desse modo, essas Instituições, deverão entregar a DECLAN - IPM, verificando antes a legislação estadual,

Entendemos, que as Instituições Espíritas que vendam livros internamente (dentro da própria Instituição) para seus frequentadores não necessitam entregar a DECLAN.

2.1.8 - CORREÇÃO MONETÁRIA

O Parecer Normativo nº 99, de 02 de julho de 1970 da Receita Federal considerava que as instituições de caráter religioso, caritativo e filantrópico, beneficente, instrutivo e cultural, quando isentas do Imposto

de Renda, estavam desobrigadas de fazer a correção monetária do ativo imobilizado de que trata a Lei nº 4.357/64 de 16.06.84 (atual Lei nº 8200/91, de 28/06/91).

No entanto, a correção monetária, objeto do Parecer, foi extinta pelo art. 4º da Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995.

Este entendimento foi válido no período em que vigorou a correção monetária das demonstrações financeiras (cabe observar que o Parecer trata da correção monetária do ativo imobilizado, depois substituída pela correção das contas do ativo permanente e do patrimônio líquido).

Assim, conclui-se que o contador saberá a melhor forma de realizar a correção das contas do ativo permanente e do patrimônio líquido.

ANEXOS

ANEXO 17

ESCRITURAÇÃO DO LIVRO CAIXA

ANEXO 18

DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO FINANCEIRO MENSAL (BALANCETE MENSAL)

ANEXO 19

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL (SUPERAVIT)

ANEXO 20

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL (DEFICIT)

ANEXO 21

PARECER DO CONSELHO FISCAL

ANEXO 17 - ESCRITURAÇÃO DO LIVRO CAIXA 1 . FINALIDADE DO LIVRO CAIXA

No Livro Caixa são registradas todas 85 operações relativas à movimentação financeira, Isto é, entrada de dinheiro pelos recebimento de qualquer natureza a sua respectiva saída pelos pagamentos ou depósitos efetuados.

As referidas operações financeiras são nele registradas na ordem cronológica., isto B. por ordem de data (dia, mês e ano) e numerada, seguidamente, dentro do mês ou dentro do ano.

O Livro dividi-se em duas partes.

Na parte que corresponde ao débito da conta Caixa (DEVE), são lançadas as entradas de dinheiro e na parte correspondente ao crédito da conta Caixa (HAVER) são registradas as saídas de dinheiro.

No final do mês, quando os pagamentos e sardas monetárias são menores que 01 recebimentos, verifica-se um saldo em Caixa, que é automaticamente transferido para o mês seguinte.

2 - ESQUEMA GERAL DO LIVRO CAIXA

DEBITO (DeVE)	R\$	CRDITO (HAVER)	R\$
1) Saldo do mês de novembro de 1999	100	3) Pagamentos de Despesas e depósitos efetuados...	1.670
2) Recebimentos e recolhimentos...	2.500	4) Saldo para o mês de Dezembro de 1999 que passa para o mês seguinte	930
TOTAL	2.600	TOTAL	2.600

3 - EXEMPLO DE ESCRITURAÇÃO DE LIVRO CAIXA DO CENTRO ESPÍRITA

DÉBITO (DEVE) MÉS: DEZEMBRO DE 1999

(DIAS)	(R\$)	
1º	Saldo do mês de novembro de 1999	100
5	Contribuições de Sócios Mensalidades recebidas dos sócios Matrículas nº(s) 4, 5 e 8, referentes ao mês de dezembro de 1999.	400
8	Donativos de Pessoas Físicas Recebido de Aurino Souto	500
10	Bancos conta de Movimento Banco do Brasil S/A Saque do cheque nº 10178 para suprimento de Caixa	700
28	Aplicações e Investimentos Liquidação da Letra de Câmbio da Cia "X"	900
	TOTAL	2.600

CRÉDITO (HAVER)
MÉS: DEZEMBRO DE 1999

(DIAS)		(R\$)
6	Energia Elétrica novembro de 1999, pago as Centrais elétricas o talão de energia elétrica referente ao mês de dezembro, conforme fatura 0-428 (Doc n 01)	200
7	Assistência Social Prestada a Terceiros Donativos financeiros concedido aos assistidos do Centro, conforme relação no comprovante de Caixa (Doc n" 02)	400
9	Assistência Social Prestada a Terceiros Compra de gêneros alimentícios para a distribuição dos assistidos, conforme Nota Fiscal nº 645 de Durval da Costa & Cia. (Doc na 03)	400
12	Outras despesas - Compra de um livro de 100 folhas para as Atas das Assembléias Gerais. Conforme Nota Fiscal da Papelaria Dorival S/A (Doc na 04)	50
23	Banco c/Movimento . Banco do Brasil S/A Depósitos, conforme guia de depósito nº 274 (Doc nº 08)	70
29	Móveis e Utensílios Aquisição de duas cadeiras, conforme Nota Fiscal Nº 9107 de Alcimar, Sérgio & Cia (Doc nº 06)150	
30	Títulos a Pagar - Quitação da duplicata n" 3817. de Limeira & Ltda, referente a compra a prazo de um ventilador marca "Y" (Doc n. 07)	500
	SUBTOTAL	1.670
	Saldo que passa para o mês de janeiro de 2000	
	TOTAL	2.600

**ANEXO 18 - DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO FINANCEIRO MENSAL
(BALANCETE MENSAL)**

.....
(Nome da Instituição)

DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO FINANCEIRO MENSAL
MÊS DE COMPETÊNCIA E ANO: DEZEMBRO DE 1999
(Para qualquer tipo de Instituição)

CONTAS	ENTRADAS	SAÍDAS
Recebimentos		
Contribuições de Sócios.....	400	
Donativos de Pessoas Físicas.....	500	
Aplicações e Investimentos.....	900	
Pagamentos		
Energia Elétrica.....	200	
Assistência Social Prestada a Terceiros.....	700	
Outras Despesas.....	50	
Móveis e Utensílios.....	150	
Títulos a Pagar.....	500	
I- SUBTOTAL	1.800	1.600
II - Saldos do mês anterior		
1) Caixa-Saldo de novembro de 1999.....	100	
2) Banco do Brasil S/A - saldo de novembro de 1999.....	3.500	
3) Depósitos em Caderneta de Poupança (Caixa Econômica Federal)-Saldo de novembro de 1999.....	500	
III- Saldos para o mês seguinte		
4) Caixa.....		930
5) Banco do Brasil S/ª.....		2.870
6) Depósitos em Caderneta de Poupança Caixa Econômica Federal.....	500	
TOTAL	5.900	5.900

Elaborado por:

Visto em: ____/____/____

Presidente

OBSERVAÇÕES: Saque - cheque na UX9501 - R\$ 700,00
Depósito-guia nº 274 - R\$ 70,00

ANEXO 19 - DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL APRESENTANDO RESULTADO POSITIVO (SUPERAVIT)

(EXEMPLO) PERÍODO: 1º DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 1999
(VIDE SALDOS DO EXEMPLO NO ANEXO 27)

DEBITO R\$	CRÉDITO R\$
- Remuneração por serviços de terceiros..... 800	- Contribuições dos sócios..... 15.600
- Energia elétrica..... 1.100	- Donativos de Pessoas Físicas..... 4.800
- Assistência Social Prestada a Terceiros 10.500	- Receitas Patrimoniais..... 100
- Outras despesas..... 13.900	
SUBTOTAL 16.300	
- Resultado Positivo do Exercício de 1999 (SUPERAVIT)..... 4.200	
TOTAL 20.500	TOTAL 20.500

ELABORADO:

VISTO: _____

PRESIDENTE

ANEXO 20 - DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL APRESENTANDO RESULTADO NEGATIVO (DEFICIT)

(EXEMPLO) PERÍODO: 1º DE JANEIRO DE 1999 A 31 DE DEZEMBRO DE 1999

DEBITO R\$	CRÉDITO R\$
- Energia Elétrica..... 200	- Contribuição dos Sócios..... 2.500
- Assistência Social..... 5.600	- Donativos de Pessoas Físicas..... 1.800
- Outras despesas..... 400	Subtotal 4.300
	- Resultado negativo do Exercício Social..... 1.900
TOTAL 6.200	TOTAL 6.200

ELABORADO:

VISTO: _____

PRESIDENTE

ANEXO 21 - PARECER DO CONSELHO FISCAL

PARECER DO CONSELHO FISCAL DO.....(nome da Instituição).....
RUA.....Nº.....BAIRRO.....

Os membros do Conselho Fiscal do.....(nome da Instituição)....., reunidos em,..... de.....de 19....., em sua sede, na....., nº.....(no bairro de), Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, das.....as.....horas,declaram para os devidos fins e efeitos legais que encontraram em perfeita ordem a escritur8ção contábil desta Entidade, relativa ao período que vai de.....de.....de 19....., a.....de.....de 19

Constatam, também, que está exato o valor R\$.....(por extenso) em Caixa, apresentado nos Balanços Financeiros e Patrimoniais, levantados em de.....de 19.....e os saldos depositados no valor de R\$....., sendo R\$....., no Banco de..... e R\$.....na Caderneta de Poupança.....

Declaram, ainda, que, depois de analisadas as contas de Resultado do Exercício Social, verificaram que a receita apurada alcançou o montante de R\$ "..., (por extenso) e que foram realizadas despesas no valor de R\$ (por extenso). Com (isso, ficou constatado que a diferença entre as contas de receitas e as contas de Despesas do Exercício Social, ora apreciado, apresentou um resultado positivo (Superávit), ou negativo (Déficit) da ordem de R\$.....(por extenso).

Assim sendo, os membros do Conselho Fiscal do Centro Espírita com base nos dispositivos estatutários, encaminham o presente parecer ao....., opinando peJa aprovação do Balanço Patrimonial, e respectiva Demonstração do Resultado do Exercício (Receita, e Despesas) encerrados em.....de.....de 19....., relativo ao período compreendido entre.....de.....a.....de 19.....

....., (.....),.....de.....de 19.....
(local e data)

2.2 - INSTITUIÇÕES ESP/RITAS MAIORES (ADOÇÃO DO LIVRO CAIXA E DO LIVRO DIARIO)

O LIVRO DIÁRIO será exigido apenas. das pessoas jurídicas. civis (Centros Espíritas, Creches, Sanatório., etc.), cuja receita bruta anual seja superior a 96.000 UFIR (Unidade Fiscal de Referência). Se a receita anual for inferior a este montante, a Instituição poderá escriturar apenas O “LIVRO CAIXA”, o que será registrado e autenticado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, onde se acham registrados os atos constitutivos da sociedade, ou no Cart6rlo de Registro de Título e Documentos.

Isto não impede, todavia, que a Entidade, mesmo desobrigada, opte, facultativamente, pela escrituração completa: "Diário", "Razão", "Contas Correntes", Quem escriturar o Livro Diário deverá ler Contador habilitado para assinar o Balanço Anual. devendo o livro ler autenticado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas Cíveis.

2.2.1 - LIVRO DIÁRIO

Uma contabilidade completa é exigida pela lei, das Instituições cuja receita bruta anual ultrapasse o limite equivalente a 96,000 UFIR (Art. 150 do Regulamento do Imposto de Renda 1994), . Decreto nº1.041, de 11-01-94.

2.2. 1.1 - TERMO DE ABERTURA E TERMO DE ENCERRAMENTO

O Livro Diário deverá conter Termo de Abertura e de Encerramento assinado pelo representante legal da Instituição e por Técnico em Contabilidade ou Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). A autenticação será efetuada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, onde se acham registrados os atos constitutivos da Instituição, ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos. Contudo, está dispensado de registro ou de autenticação no Departamento de Receita Federal (Instrução Normativa 5 SRF, de 10/11/84).

2.2.1.2 - ESCRITURAÇÃO DO LIVRO "DIÁRIO"

As Instituições que já escrituraram analiticamente o Livro "Caixa" poderão fazer o resumo dos lançamentos no "Diário" (Anexo 22).

2.2.2 - PLANO DE CONTAS

Sugerimos um Plano de Contas Modelo (Anexo 23) e Relações de Contas para uma Instituição Espírita e para uma Instituição de amparo a criança (Anexos 24 e 25).

2.2.3 – BALANCETE DE VERIFICAÇÃO (MENSAL)

Está indicado um modelo no Anexo 26.

2.2.4 - BALANÇO FINANCEIRO (ANUAL)

No final de cada exercício social, a Tesouraria poderá apresentar a movimentação financeira da Instituição em quadro resumido, contendo (Anexo 27)

a.1) COLUNA DA DIREITA: somatório da receita anual mais o saldo disponível vindo do exercício anterior.

a.2) COLUNA DA ESQUERDA: somatório da despesa anual com o saldo disponível para o exercício seguinte (saldo em Caixa e Bancos).

2.2.5 - BALANÇO PATRIMONIAL ANUAL

O Ativo indicará os bens e direitos da Entidade. O Passivo, as obrigações e o Patrimônio Social (Anexo 28).

ANEXOS

MODELOS DE LIVROS E IMPRESSOS UTILIZADOS NO CONTROLE DO MOVIMENTO FINANCEIRO ECONOMICO DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS MAIORES

ANEXO 22
FINALIDADE DO LIVRO DIÁRIO

ANEXO 23
MODELO DE UM PLANO DE CONTAS PARA UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

ANEXO 24
RELAÇÃO DE CONTAS PARA UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

ANEXO 25
RELAÇÃO DE CONTAS PARA UM LAR DE CRIANÇAS

ANEXO 26
BALANCETE DE VERIFICAÇÃO (MENSAL)

ANEXO 27
BALANÇO FINANCEIRO (MOVIMENTO ANUAL)

ANEXO 28
BALANÇO PATRIMONIAL

ANEXO 29
INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

ANEXO 22 - ESCRITURAÇÃO DO LIVRO DIÁRIO

1. FINALIDADE DO LIVRO DIÁRIO

No Diário são registrados os fatos patrimoniais em ordem cronológica, pelo método das partidas dobradas, que consiste na identificação de todas as modificações determinadas no patrimônio.

Os dois operadores, utilizados nos métodos das partidas dobradas, são denominados "débito" e "crédito", e sua aplicação obedece as seguintes regras:

- 1) são Debitados:
 - a) os aumentos verificados nos elementos patrimoniais, que integram o ATIVO (Bens e Direitos);
 - b) os decréscimos experimentados pelas contas do PASSIVO, que representam obrigações ou responsabilidades assumidas; e
 - c) os decréscimos do patrimônio líquido pelos pagamentos de DESPESAS ou por outras variações patrimoniais negativas (prejuízo, custo, insubsistência ativa e superveniência passiva),
- 2) São Creditados:

- a) os aumentos ocorridos nos elementos patrimoniais do PASSIVO que representam obrigações contraídas;
- b) os decréscimos verificados nos elementos patrimoniais do ATIVO (Bens e Direitos);
- c) os aumentos do patrimônio líquido, pelo recebimento de RECEITAS ou outras variações patrimoniais positivas (lucro, renda, insubsistência passiva e superveniência ativa).

ESQUEMA PRÁTICO

ANEXO 23 - MODELO DE UM PLANO DE CONTAS PARA UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

(COM A CONTABILIDADE COMPLETA E ESCRITURAÇÃO DO LIVRO DIÁRIO)

Contas	Função das Contas	Funcionamento das Contas	
		A DÉBITO	A CRÉDITO
ATIVO PERMANENTE			
1) Imóveis e Terrenos	Registro dos valores relativos aos bens imóveis para uso (terreno, edifício da sede e benfeitorias)	Por aquisição Por doação (baixa)	Por alienação (venda) Por insubsistência
2) Móveis e Utensílios	Registro dos valores referentes aos bens móveis	Por aquisição Por doação	Por alienação (venda) Por insubsistência
3) Veículos, Máquinas e Equipamentos	Registros de valores relativos a veículos, máquinas e utensílios diversos e equipamentos	Por aquisição Por doação	Por alienação (venda) Por insubsistência
CIRCULANTE E REALIZAVEL A LONGO PRAZO			
1) DISPONIBILIDADES			
1.1) Caixa	Registro de numerário disponível na Tesouraria	Por recebimento	Por pagamento Por deposito
1.2) Bancos	Por suprimento Registro dos valores depositados em conta corrente	bancário Por deposito	Por emissão de cheques Por pág. de desp. Bancarias
1.3) Depósito-Conta Poupança	Registro dos valores depositados em cadernetas de poupança	Por deposito Por recebimento de juros e correção monetária	Por retiradas
2) CREDITOS DIVERSOS			
2.1) Contas a receber	Registro dos valores a receber	Pela venda de bens	Pelo recebimentos
2.2) Aplicações e Investimentos	Registro dos valores de ações e títulos	Por aquisição	Por liquidação

2.3) Despesas Antecipadas	Registro de recibos de pagamentos de exercícios futuros	Por doação Por superveniência (valorização) Pelo pagamento	Por insubsistência (desvalorização) Pelas apropriações de despesas
---------------------------	---	--	---

PASSIVO-PATRIMONIO LIQUIDO

1) Patrimônio	Registro do fundo social para a fundação do Centro e incorporação dos resultados positivos e diminuição dos resultados negativos	Por transferência do saldo negativo (déficit do exercício)	Por doação Por contribuição Por transferência do saldo positivo
2) Reservas	Registro de reservas	Pela incorporação ao Patrimônio Social	Por transferência de resultado

CIRCULANTE E EXIGIVEL A LONGO PRAZO

1) Títulos a pagar	Registro das duplicatas a pagar, emitidas pelos fornecedores (nas compras) para pagamento superior a 30 dias ou Notas Promissórias outros títulos a pagar	Pela quitação	Por aceite Por emissão
2) Contas a pagar	Registro de operações a vista através das notas fiscais ou faturas a pagar, de fornecedores, mercadorias ou serviços públicos	Pelo pagamento	Pela apresentação
3) Financiamento	Registro dos empréstimos contraídos a longo prazo	Pela quitação	Pela assinatura do contrato de empréstimo
4) Créditos de Sócios	Registro de suprimentos realizados pelos sócios	Pelo ressarcimento	Pelo recebimento do suprimento
5) Obrigações sociais e fiscais a recolher	Registro do imposto de renda na fonte e outros impostos ou contribuições recolhidas dos empregados (INSS, etc)	Pelo recolhimento à rede bancária	Pela retenção na fonte e descontos na folha

RECEITAS

1) Subvenções de Entidades Públicas	Registro do recebimento de subvenção municipais, estaduais e federais	Pela transferência do saldo credor desta conta, no final do exercício, para a conta "resultado do exercício social"	Pelo recebimento
2) Contribuições dos Sócios	Registro do recebimento das contribuições dos sócios contribuintes e efetivos	Idem, idem, item 1 das Receitas	Pelo recebimento
3) Donativos de Empresas	Registro dos donativos recebidos	Idem, idem,	Pelo recebimento

Particulares	de empresas privadas	item 1 das Receitas	
4) Donativos de Pessoas Físicas	Registro de donativos recebidos dos sócios ou de pessoas físicas	Idem, item 1 das Receitas	Pelo recebimento
5) Receitas Patrimoniais	Registro dos juros, correção monetária ou alugueis recebidos	Idem, item 1 das Receitas	Pelo recebimento
6) Resultado da venda de bens ou títulos	Registro do lucro auferido com a venda de bens (moveis, imóveis, etc) ou com a liquidação de títulos de renda (ações, obrigações, letras de câmbio, etc.)	Idem, item 1 das Receitas	Pelo recebimento
DESPEAS			
1) Ordenados, Salários E Gratificações	Registro das despesas realizadas com o pagamento de salários e gratificações aos empregados do Centro, regidos pela CLT.	Pelo pagamento	Pela transferência do saldo desta conta no final do exercício social, para a conta “resultado do exercício social”
2) Contribuições Sociais	Registro do recolhimento aos órgãos da Previdência Social.	Pelo recolhimento	Idem, idem, item 1 das DESPESAS
3) Remuneração De Serviços De Terceiros	Registro dos pagamentos realizados a terceiros, por serviços prestados (bombeiro, pintor, etc) sem vinculo empregatício.	Pelo pagamento	Idem, idem, item 1 das DESPESAS
4) Comissões E Corretagens	Registro dos pagamento efetuados a cobradores e instituições financeiras, quando da aquisição de títulos de renda.	Pelo pagamento	Idem, idem, item 1 das DESPESAS
5) Alugueis	Registro do pagamento devido p/ locação do imóvel da sede.	Pelo pagamento	Idem, idem, item 1 das DESPESAS
6) Taxas diversas	Registro do recolhimento de taxas devidas aos governos municipal, estadual e federal.	Pelo recolhimento	Idem, idem, item 1 das DESPESAS
7) Serviço Assistencial espírita prestado a terceiros	Registro dos auxílios concedidos a terceiros	Pela concessão	Idem, idem, item 1 das DESPESAS
8) Outras despesas	Registro das diversas despesas: luz, força, telefone, portes e telegramas, impressos, material de expediente, conservação e limpeza, seguros e demais despesas.	Pelo pagamento	Idem, idem, item 1 das DESPESAS

ANEXO 24 - RELAÇÃO DAS CONTAS PARA UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

A RELAÇÃO DE CONTAS poderá ser adaptada pelos profissionais de contabilidade, em benefício da Instituição. Conforme o movimento e a complexidade, serão usados títulos contábeis adequados à finalidade da Instituição.

CONTAS PATRIMONIAIS	
ATIVO	PASSIVO
CIRCULANTE <ul style="list-style-type: none">- Caixa- Bancos conta de Movimento- Contas a Receber- Duplicatas a Receber- Títulos a Receber- Estoque de Livros- Aplicações e Investimentos- Contas Correntes	CIRCULANTE <ul style="list-style-type: none">- Obrigações Fiscais a Recolher- Duplicatas a Pagar- Títulos a Pagar- Contas a Pagar- Fornecedores- Contas Correntes
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO <ul style="list-style-type: none">- Títulos a Receber- Valores a Receber- Aplicações e Investimentos	EXIGÍVEL A LONGO PRAZO <ul style="list-style-type: none">- Financiamentos- Títulos a Pagar
PERMANENTE IMOBILIZADO <ul style="list-style-type: none">- Terrenos- Edifícios- Instalações- Móveis e Utensílios- Veículos- Máquinas e Equipamentos	PATRIMÔNIO LÍQUIDO <ul style="list-style-type: none">- Patrimônio Líquido- Superávit Apurado- (Déficit Apurado)
DESPESAS DIFERIDAS <ul style="list-style-type: none">- Despesas de Instalação- Despesas Antecipadas- Seguros a Vencer	

CONTAS DO EXERCÍCIO SOCIAL	
Contas de Custo e de Despesas Operacionais <ul style="list-style-type: none">- CONTAS DE CUSTO- Compras- Livraria c/ de Custo- fretes,seguros,etc.- Ordenados e Salários- Previdência Social	CONTAS DA RECEITA OPERACIONAL <ul style="list-style-type: none">- Contribuições e Doações- Subvenções Públicas- Receitas Diversas- Receitas de aluguel- Livraria c/ de Venda
<ul style="list-style-type: none">- CONTAS DE DESPESAS OPERACIONAIS- Despesas de Manutenção e	CONTAS DE RECEITAS FINANCEIRAS <ul style="list-style-type: none">- Descontos Obtidos- Juros recebidos

Assistência Administrativas - Água,Luz e Telefone - Aluguéis Passivos - Assistência Contábil - Conservação e Limpeza -Contribuições e Doações - Ordenados e Salários - Seguros - Depreciações e Amortizações - Fretes e Carretos Financeiros - Despesas Bancárias - Descontos Passivos - Juros Passivos Fiscais e Parafiscais - Contribuições Previdenciárias - Tributos - Multas Fiscais	- Receitas eventuais CONTAS DE APURAÇÃO DO RESULTADO
--	---

ANEXO 25 - RELAÇÃO DE CONTAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTAS DE UM “LAR PARA CRIANÇAS”

1) ATIVO (NÚCLEO DE CONTAS) 100 -IMOBILIZADO (GRUPO DE CONTAS) 100 - IMÓVEIS DE USO (CONTA) 101 - IMÓVEIS PARA RENDA 102 - EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES 103 - MÓVEIS E UTENSÍLIOS 104 - VEÍCULOS 110 – <u>CIRCULANTE E REVITALIZANTE A LONGO PRAZO</u> 110 - DISPONIBILIDADES 111 - CAIXA 112 - BANCOS C/MOVIMENTO 112 -BANCO... (subconta) 113 DEPOSITOS COM POUPANÇA 1130 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL C/..... 120 - OUTROS CRÉDITOS 120 - VALORES A RECEBER 121 - ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS 122 - APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS 2) PASSIVO 200 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO	<u>330 - DESPESAS COM PESSOAL</u> 330 - ORDENADOS E GRATIFICAÇÕES 331 -13" SALÁRIO- LEI N° 4.090 332 - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) 333 - SEGURO DE ACIDENTE NO TRABALHO 334 - CONTRIBUIÇÕES PARA O FGTS 335 – INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS 336 - AVISO PRÉVIO 337 - FÉRIAS PROPORCIONAIS 338 - FINSOCIAL 339 - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL 340 - DESPESAS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA 340 -AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS 341 - MÉD!CO-DENTÁRIAS 342 - INSTRUÇÃO E EDUCAÇÃO 343 - VESTUÁRIO E HIGIENE 344 - DESPESAS DOS DORMITÓRIOS 345 - OUTRAS DESPESAS ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO 4) RECEITAS
--	---

200 - PATRIMÔNIO SOCIAL	400 - RECEITAS DIVERSAS
201 - SUPERAVIT DO EXERCÍCIO	400 - CONTRIBUIÇÕES DE SÓCIOS
202 - DEFICIT DO EXERCÍCIO	401 . DONATIVOS DE PESSOAS JURIDICAS
211 - CIRCULANTE E EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	402. DONATIVOS DE PESSOAS FISICAS
210 - CONTAS A PAGAR	403. SUBVENÇÕES ENTIDADES PUIJLICA6
211 - TÍTULOS A PAGAR	404. SUBVENÇÕES DE SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA
212 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS E FISCAIS A RECOLHER	405 CAMPANHAS E PROMOÇÕES FINANCEIRAS
3) DESPESA	405. REVERSM DE Dó61'E6AS
300 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	409. OUTRAS RECEITAS
310 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	410 RENDAS DIVEJ,SAS
311 - CONDUÇÃO E TRANSPORTE	410. RENDAS DE ALUGUEIS
312 - ENERGIA, FORÇA E LUZ	411 - RENDAS DE INVESTIMENTOS TOS
313 -ASSINATURA DE TELEFONE	412. RENDAS DE JUROS
314 - PORTES E TELEGRAMAS	413. OUTRA6 11ENDAS
315 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TERCEIROS	5) APURAÇÃO
316 - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS IMÓVEIS	500 - <u>APURACÃO DO CRÉDITO SOCIAL</u>
317 - TAXAS DIVERSAS	501 - RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL
318 - PREMIO E SEGUROS	
319 -IMPRESSOS DIVERSOS	
320 - PUBLICAÇÕES E ASSINATURAS	
321 - DESPESAS FINANCEIRAS	
322 - CONSERVAÇÃO DOS BENS MOVEIS	
323 - MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	
324 - COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS	

ANEXO 26 - BALANCETE DE VERIFICAÇÃO (MENSAL)

.....
(Nome da Instituição)

LEVANTADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 1999.
(OBS.: ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO SOCIAL)

CONTAS	SALDOS (DE JAN DEZ DE 1999)
ATIVO (1)	
Imóveis e Terrenos.....	10.000
Moveis e	1.200
Utensílios.....	930
Caixa.....	2.870
Bancos c/ Movimento - Banco do Brasil S/A.....	500
Depósitos c/ Poupança - Cx. Econ. Federal.....	—

Aplicações e Investimentos.....	–
DEFICIT APURADO.....	
TOTAL ATIVO	15.500
PASSIVO (2)	
Patrimônio Social.....	10.100
Títulos a Pagar.....	1.000
Contas a Pagar	200
SUPERAVIT APURADO.....	4.200
TOTAL PASSIVO	15.500
RECEITA (2)	
Contribuições	de 15.600
Associados.....	4.800
Donativos de Pessoas Físicas.....	100
Receitas Patrimoniais.....	–
DEFICIT.....	
TOTAL RECEITA	20.500
DESPESA(1)	
Remuneração por Serviços de Terceiros.....	800
Energia Elétrica.....	1.100
Assistência Social Prestada a Terceiros.....	10.500
Outras Despesas	3.900
SUPERAVIT.....	4.200
TOTAL DESPESA	20.500

ELABORADO POR:

VISTO EM: ____ / ____ / ____

PRESIDENTE

OBSERVAÇÕES:

- (1) As contas de Ativo e Despesa apresentam sempre SAI.DO DEVEDOR.
- (2) As contas de Passivo e Receita apresentem sempre SAI.DO CREDOR.
- (3) Este Balancete, apresentando os saldos das contee de Ativo, Passivo, Receita e Despesa, desempenha função de "Razão" ao mesmo tempo,
- (4) () Valor negativo.

ANEXO 27 - BALANÇO FINANCEIRO (MOVIMENTO ANUAL)

.....
(Nome da Instituição)

Rua.....nº.....(bairro)
CGC.....

BALANÇO FINANCEIRO (EXEMPLO)
PERÍODO: 1º DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 1999

APLICAÇÕES E SALDOS	R\$	ORIGENS E SALDOS	R\$
DESPESA		RECEITA	
Remuneração por Serviços de Terceiros.....	800	Contribuições de Sócios.....	15.600
Taxas Diversas.....	1.100	Donativos de Pessoas Físicas.....	4.800
Assistência Social Prestada a Terceiros.....	10.500	Receitas Patrimoniais.....	100
Outras Despesas.....	3.900	SALDOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR (31/12/83)	
INVESTIMENTOS		Caixa.....	5
Móveis e Utensílios.....	150	Bancos e Movimento.....	200
SALDOS PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE (1985)			
Caixa.....	93		
Bancos e Depósitos em Conta Poupança.....	2.870		
	500		
TOTAL		TOTAL	
20.750		20750	

ELABORADO POR:

VISTO:

OBSERVAÇÃO: Vide saldos apresentados no Balancete de Verificação no Anexo 26 .

ANEXO 28 - BALANÇO PATRIMONIAL (ANUAL)

.....
(Nome da Instituição)

Rua.....nº.....(bairro)
 CGC.....

**BALANÇO PATRIMONIAL. (EXEMPLO)
 LEVANTADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 1994**

ATIVO	R\$	PASSIVO	R\$
PERMANENTE		PATRIMONIO LIQUIDO	
IMÓVEIS.....	10.000	PATRIMONIO	10.100
MÓVEIS E UTENSÍLIOS.....	1.200	SOCIAL.....	4.200
		SUPERAVIT	
CIRCULANTE		EXERCÍCIO.....	
DISPONIBILIDADES			
CAIXA.....	930	CIRCULANTE	1.000
CONTAS A PAGAR.....	200		
BANCOS C/ MOVIMENTO		TÍTULOS	A
BANCO DO BRASIL S/A	2.870	PAGAR.....	
DEPÓSITOS C/ POUPANÇA			
CADERNETA DA CAIXA			
ECONÓMICA FEDERAL.....	500		
TOTAL	15.500		15.500

.....,.....de.....de19.....

ELABORADO POR:

VISTO:

PRESIDENTE

OBSERVAÇÕES: Vide saldo apresentado no Balancete de verificação no Anexo 26.

ANEXO 29 - INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

O levantamento físico dos bens e direitos pertencentes à Instituição poderá ser efetuado em qualquer época do ano, para efeito de conferência com o registrado na Contabilidade ou escrituração. Todavia, por ocasião do balanço anual ele é imprescindível, para efeito de conferência entre o inventário e os registros contábeis.

EXEMPLO DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DE BENS	VALOR EM REAIS	OBSERVAÇÃO
1	Terreno à rua n°..... adquirido em ___/___/___, de (nome do vendedor), conforme registro no	18.000	
2	Mesa de madeira para reunião (dimensão de 4 x 1.50 cm) adquirida em A, B & Cia, conforme Nota Fiscal n°..... de ___/___/___	3.000	
3	Ventilador marca "X", adquirido em F.S. S/A, conforme Nota Fiscal n° de ___/___/___ (certificado de garantia prazo seis meses).....	2.000	BAIXA EM ___/___/___
4	80 cadeiras doadas por	doação	
5	Quadro de giz.....		
6	Prateleira para livros.....		
7	Armário.....		
8		

3 - LEIS FISCAIS E NORMAS LEGISLATIVAS APLICÁVEIS ÀS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

Todas as pessoas jurídicas, devidamente formalizadas estão obrigadas ao cumprimento das leis que lhe dizem respeito. As pessoas jurídicas civis, onde estão enquadradas as Instituições Espíritas (Centros Espíritas, Creches, Lar de Crianças, Lar de Idosos, Sanatórios, etc.), deverão ter seus Estatutos registrados no Cartório competente.

Nasce, daí a responsabilidade ao cumprimento das leis federais, estaduais ou municipais.

Na área da legislação federal, temos as leis de natureza fiscal por exemplo: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Imposto de Renda, Impostos sobre Produtos Industrializados, Legislação Trabalhista, para entidades que possuem empregados, etc. Outras leis federais estão relacionadas com os diversos Ministérios, devendo ser observadas, a saber: Ministério da Saúde (Hospitais e Sanatórios Espíritas); Ministério da Educação (Educandários Espíritas) etc.

As leis estaduais atuam também na área fiscal ou tributária quando tratam do imposto sobre Circulação de Mercadorias "ICMS" (venda de mercadorias); Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (aquisição ou venda de imóveis) e, simultaneamente, à legislação federal costuma disciplinar os assuntos relacionados com a saúde, educação, etc.

A legislação municipal, no setor tributário, atua sobre o Imposto Predial e/ou Territorial Urbano, o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, e as Contribuições de Melhoria. Estabelece leis referentes às posturas municipais, alvará de localização, etc. A Instituição Espírita quando compra e vende, fabrica e coloca no mercado consumidor diversos produtos ou mercadorias, embora destinando o lucro para a manutenção de suas atividades educacionais ou assistenciais, age de maneira semelhante como o faz uma pequena empresa.

A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, por analogia, reforça Imunidade (Isenção) concedida às entidades religiosas ou filantrópicas: nem sempre atendidas, prontamente, pela Administração Pública, criando embaraços e levando os menos avisados a pagar tributos indevidamente. A isenção reforçada no mencionado Estatuto da Microempresa, alcançando o Imposto de Renda, Imposto sobre Produtos Industrializados, Programa de Integração Social "PIS", Fundo de Investimento Social "FINSOCIAL" e tantos outros, significa uma relevante simplificação no manuseio de papéis e documentos.

Estabeleceremos orientação a respeito das leis vigentes e de maior interesse para as Instituições Espíritas, na área Federal, Estadual e Municipal.

3.1 -IMUNIDADE TRIBUTÁRIA - CONSTITUIÇÃO FEDERAL

As alíneas "b", "c" e "d", do inciso VI, artigo 150 da Constituição Federal de 1988 veda a União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios instituir impostos sobre os templos de qualquer culto; instituições de educação e de assistencial social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da Lei; e sobre livros, jornais periódicos e o papel destinado a sua impressão.

3.2 - REGISTRO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

Todas as pessoas jurídicas civis, incluindo os Centros Espíritas e Entidades Filantrópicas, estão

obrigadas à inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

As orientações legais relativas a este assunto constam da Instrução Normativa - Secretaria da Receita Federal nº 1.634 de 6 de maio de 2016.

3.2.1 – CNPJ – Documentos exigidos para inscrição

A Receita Federal disponibiliza todo o acesso por meio digital para inscrição do CNPJ, através do Coleta Web. O Art. 14 da Instrução Normativa nº 1.634 da Receita Federal dita quais os atos cadastrais no CNPJ são solicitados por meio do aplicativo Coleta Web, disponível no sítio da RFB na Internet, no endereço <http://rfb.gov.br>.

O Coleta Web possibilita o preenchimento e o envio dos seguintes documentos eletrônicos:

- I - Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ);
- II – QSA (Quadro de Sócios e Administradores); e
- III - Ficha Específica do convenente.

Os documentos devem ser preenchidos e enviados por meio do Coleta Web, conforme orientações constantes do próprio aplicativo e em Ato Declaratório Executivo (ADE) da Coordenação-Geral de Gestão de Cadastros (Cocad).

3.2.2 - CNPJ – Requisitos exigidos para Alteração

Qualquer alteração referente aos dados cadastrais da entidade a obriga a atualizar no CNPJ, até o último dia útil do mês subsequente, tal ocorrência, nos ditames do art. 25 e 26 da IN-RFB.

Cabe ao representante legal nomeado atualizar no CNPJ as ocorrências relativas às seguintes situações especiais. No entanto, importa ressaltar que a unidade cadastradora da RFB que jurisdiciona a entidade pode realizar, de ofício, alteração de dados cadastrais no CNPJ com base em documentos comprobatórios ou mediante comunicação efetuada por conveniente.

3.2.3 - APRESENTAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada via Coleta Web, disponível no sítio da RFB na Internet, no endereço <http://rfb.gov.br>.

3.2.4 - NÚMERO E CARTÃO

Antigamente, era fornecido à empresa um cartão de inscrição no "CNPJ". No entanto, o que importa esclarecer é que o CNPJ é um número de cadastro, e não um documento físico. O cartão do CNPJ é emitido somente pela Receita Federal do Brasil através de consulta com o número em seu endereço eletrônico. No documento, é possível verificar o número de inscrição, a razão social e o nome fantasia da entidade. O cartão também pode conter informações sobre o

ramo de atuação e outros dados importantes, como endereço. Após a emissão, ele tem um prazo de validade e precisa ser emitido novamente após esse prazo.

3.3 - ENTREGA OBRIGATÓRIA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL - ECF

Em 2015 a Receita Federal do Brasil substituiu a Declaração de Informações Econômico-Fiscais – DIPJ pela Escrituração Contábil Fiscal, regulada pela Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Todas as pessoas jurídicas de direito privado domiciliadas no País, registradas ou não, sejam quais forem seus fins e nacionalidade, inclusive aquelas a elas equiparadas, as filiais, sucursais ou representações, no País, das pessoas jurídicas com sede no exterior, estejam ou não sujeitas ao pagamento do imposto de renda estão obrigadas a apresentar a Escrituração Contábil Fiscal, mesmo que imunes, como é o caso das organizações religiosas.

O Manual de Orientação para a apresentação da ECF está disponível no endereço eletrônico: <http://sped.rfb.gov.br>, onde está contido todo o passo-a-passo para a inclusão de dados e seus requisitos. No site SPED também é gerado o validador da EFC.

3.4 - DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE “DIRF”

Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – Dirf é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação específica; o valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários; o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero e os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

Os declarantes estão elencados na Instrução Normativa RFB 1.617, de 22 de novembro de 2016, que normatiza toda a forma de realizar a declaração deste imposto, bem como firma a data limite para sua entrega. O que se tem que ter em mente é que todo o fato gerador que ensejar imposto de renda retido na fonte deve ser declarado, conforme descreve-se:

Art. 2º Estarão obrigadas a apresentar a Dirf 2017 as seguintes pessoas jurídicas e físicas:

I - que pagaram ou creditaram rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), ainda que em um único mês do ano-calendário, por si ou como representantes de terceiros:

*a) estabelecimentos matrizes de pessoas jurídicas de direito privado domiciliadas no Brasil, **inclusive as imunes** ou isentas;*

(...)

A respeito do prazo, o que se tem de costume é que a data limite seja sempre no dia 28 de fevereiro. No entanto, é importante consultar sempre o site da Receita Federal, a Receita Federal é quem tem a competência de fixar o ano-calendário, instituindo uma nova Instrução Normativa a cada ano.

3.4.1 . DECLARAÇÕES DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS - DCTF

As pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as equiparadas, as imunes e as isentas, de forma centralizada pela matriz devem apresentar a DCTF mensal, sempre na ocorrência de algum dos recolhimentos que cita-se: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ); Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF); Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI); Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários (IOF); Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL); Contribuição para o Programa de Integração Social e para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Contribuição para o PIS/Pasep); Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins); Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira (CPMF), sendo os mais aplicáveis às entidades religiosas.

A Instrução Normativa RFB nº 1.599, de 11 de dezembro de 2015 orienta que a DCTF deve ser elaborada mediante a utilização do Programa Gerador da Declaração (PGD) e transmitida pela Internet com a utilização do programa Receitanet. Para a transmissão da DCTF, é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido, inclusive para as ME e as EPP enquadradas no Simples Nacional. As pessoas jurídicas devem apresentar a DCTF até o **15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores**. No entanto, reforça-se, os normativos tributários mudam com frequência, exigindo que o declarante consulte a Receita Federal para evitar perda de prazos.

3.5. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS POR INSTITUIÇÕES QUE POSSUEM CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.5.1 - De regra, as doações feitas por pessoas físicas às instituições não poderiam ser

deduzidas na Declaração de Imposto de Renda. No entanto, há exceções: A Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, no art. 87 abriu a possibilidade para que contribuintes que efetuassem doações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente nacional, distrital, estaduais ou municipais, devidamente comprovadas, sendo essas integralmente deduzidas do imposto de renda, obteriam dedução no limite de 6%.

Outros programas também foram alcançados com a possibilidade: Fundo do Idoso, Fundo Nacional da Cultura; Fundos de Incentivo à Indústria Cinematográfica; Fundo ao Desporto; Programa de Alimentação do Trabalhador; Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência; e o Programa Nacional de Apoio à Atenção Oncológica.

O Guia sobre Benefícios fiscais sobre as Doações está disponível no site da Receita Federal no endereço eletrônico <http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/direitos-e-deveres/educacao-fiscal/folhetos-orientativos>

3.5.2 - DOAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS (empresas):

Serão admitidas como despesas operacionais as contribuições e doações efetivamente pagas (inciso I do artigo 696 do Regulamento do Imposto de Renda. Decreto nº 3.000/99): I - estejam devidamente registradas na Secretaria da Receita Federal e em funcionamento regular; II - não distribuam lucros, bonificações ou vantagens aos seus administradores, mantenedores ou associados, sob qualquer forma ou pretexto; III - apliquem integralmente seus recursos no País, na manutenção de seus objetivos institucionais; IV - mantenham escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades que assegurem a sua exatidão; V - estabeleçam, no respectivo contrato social ou estatuto, a incorporação, em caso de extinção, do seu patrimônio a entidade similar que atenda aos requisitos e condições referidos nos incisos anteriores ou, conforme a área de sua atuação, ao respectivo Município ou Estado, ou à União.

A respeito da obrigatoriedade da entidade ser declarada como “de utilidade pública”, a Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995 dispensou este requisito, conforme se lê em seu art. 13, inciso III, alínea ‘a’:

c) a entidade beneficiária deverá ser organização da sociedade civil, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, desde que cumpridos os requisitos previstos nos arts. 3º e 16 da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, independentemente de certificação.

3.6 - DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS PELAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS, DE EMPRESAS OU DE PESSOAS FÍSICAS - NÃO SÃO ABATÍVEIS DO IMPOSTO DE RENDA DOS DOADORES

Somente as empresas tributadas pelo Lucro Real podem utilizar os incentivos fiscais. A doação feita para entidade civil, devidamente reconhecida pelo Governo Federal

A Instrução Normativa RFB nº 267, de 23 de dezembro de 2002 dispõe sobre estes incentivos fiscais e determina, em seu art. 11 que a dedução está limitada a 1% do imposto devido em cada período de apuração.

O detalhamento da operação está disponível no site eletrônico da Receita Federal, através do Guia sobre Benefícios fiscais sobre as Doações: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/aceso-rapido/direitos-e-deveres/educacao-fiscal/folhetos-orientativos>

3.7 - IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

A Instituição Espírita que industrializa produtos para venda a terceiros deverá observar se os referidos artigos produzidos são isentos ou sujeitos a esse Imposto Federal, conforme tabela e orientação obtida no site da Receita Federal, denominada “Tabela de Incidência de IPI”.

Se o produto estiver classificado como sujeito à tributação, a Instituição deverá emitir a respectiva nota fiscal, e calcular o imposto na alíquota fixada pela lei, somando-o com o valor do produto, na nota fiscal extraída, cujo somatório indicará o valor total da operação.

Neste imposto não existe a figura da isenção, pois quem paga o imposto é o cliente que adquire o produto. Há controle fiscal a respeito, devendo a Instituição recolher nos prazos fixados pela lei, através do impresso denominado DARF, o imposto calculado e cobrado nas notas emitidas, com direito a desconto daquele imposto, que a Instituição pagou, quando adquiriu as matérias primas, através de notas fiscais regulares, onde o mesmo está indicado.

Esse imposto é seletivo. Sua tendência é de isentar, sempre com amplitude, os produtos essenciais ao ser humano (alimentação industrializada, roupas, etc.) Sua tributação é maior sobre produtos supérfluos, de luxo e sobre certos produtos como perfumes, refrigerantes, etc.

Às entidades que produzem fonogramas e vídeos importa ainda reforçar que a Emenda Constitucional nº 75, de 16 de outubro de 2013 incluiu no Art. 150 da Constituição Federal a alínea ‘e’ do inciso VI, garantindo sua imunidade:

e) fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil contendo obras musicais ou literomusicais de autores brasileiros e/ou obras em geral interpretadas por artistas brasileiros bem como os suportes materiais ou arquivos digitais que os contenham, salvo na etapa de replicação industrial de mídias ópticas de leitura a laser.

3.8 .ICMS SOBRE ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONE

O Consumo de energia elétrica, classificada legalmente como mercadoria, é fato gerador de ICMS (Estadual) - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS.

No entanto, as Instituições Espíritas estão amparadas da cobrança do ICMS, por força do dispositivo constitucional que dispõe no caput do artigo 150, inciso VI, o seguinte:

Art. 150 - Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos

Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

Inciso VI - Instituir Impostos sobre:

- templos de qualquer culto (alínea "b");
- patrimônio, renda ou serviço dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei (alínea "c").

3.8.1 - COMO REQUERER A ISENÇÃO DO ICMS SOBRE ENERGIA ELÉTRICA TELEFONE, FAX E TELEX

A Instituição deverá requerer, diretamente na Secretaria de Fazenda a isenção do ICMS nas contas de energia elétrica, telefone, fax etc.

O representante legal da entidade deve preencher e assinar formulário de requerimento de isenção do ICMS e, de posse dos documentos que serão solicitados pela própria secretaria, dar entrada em seu pedido.

Nas contas dos meses seguintes, já não deverá mais constar na coluna própria o mencionado imposto, o que deverá ser constatado pela Instituição.

Inclusive, a Instituição deverá verificar não está cadastrada como empresa comercial nos órgãos fornecedores prestadores de serviços de energia elétrica e telefone, o que onera o valor das contas. Nesse sentido, deverá também ser pleiteado junto aos referidos órgãos, enquadramento de acordo com sua destinação, pois as Instituições Espíritas são dedicadas à prática da caridade, nada cobrando pelos seus serviços.

3.9 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL (I.T.R.)

Para o gozo da imunidade, as instituições de educação e de assistência social devem prestar os serviços para os quais tiverem sido instituídas e os colocar à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos, e atender aos seguintes requisitos: I - não distribuir qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título; II - aplicar integralmente, no País, seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos institucionais; III - não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados; IV - manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão; V - conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; VI - apresentar, anualmente, declaração de rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil; VII - assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para o gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de

encerramento de suas atividades, ou a órgão público; VIII - outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento destas entidades. Os normativos legais que atendem ao disposto são: Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), art. 14, com a redação dada pela LC nº 104, de 10 de janeiro de 2001, art. 1º; Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, art. 12; RITR/2002, art. 3º, § 2º; IN SRF nº 256, de 2002, art. 2º, IV, e § 4º.

Também são imunes as entidades sem fins lucrativos - aquela que não apresenta superávit em suas contas ou, caso o presente em determinado exercício, destine o referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais. O amparo legal são os dispositivos: Lei nº 9.532, de 1997, art. 12, § 3º; Lei nº 9.718, de 27 de novembro de 1998, art. 10.

3.10 - VENDAS DE LIVRO -IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

A alínea "d", inciso VI, do artigo 150, da Constituição Federal, promulgada em 5 de outubro de 1988, veda a União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, instituir impostos sobre livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.

3.10.1 - DISPENSA DA ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS E NOTA FISCAL DE VENDA

As entidades religiosas não necessariamente estão obrigadas a escriturar o Livro Caixa, uma vez que quando se lança pormenorizadamente nos Livros Diário e Razão os lançamentos pertinentes ao Livro Caixa e ao banco já está se fazendo de certa forma o Livro Caixa.

Até o ano calendário de 2013, as organizações religiosas estavam obrigadas a apresentar a DIPJ - Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica. Em 20/12/2013 a Receita Federal editou a IN RFB 1422, que dispõe sobre a ECF - Escrituração Fiscal Contábil – e que substituiu a DIPJ. A ECD - Escrituração Contábil Digital -, conforme o próprio manual emitido pela Receita Federal em seu site, conta com uma dispensa implícita: a impressão dos livros, se não se imprimir, obviamente estaria dispensado de autenticar, entretanto, nem todas as igrejas e entidades estarão obrigados a apresentar a ECD e neste caso prevalece a obrigação de imprimir e autenticar o Livro Diário somente, no decorrer do artigo falaremos sobre quem estará obrigado ou dispensado de apresentar a ECD e também a ECF.

3.11 VENDAS ATRAVÉS DE BAZAR INCIDÊNCIA OU NÃO DO IMPOSTO SOBRE A CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS - ICMS

3.11.1 - REALIZADAS PELOS CENTROS ESPÍRITAS

A Constituição Federal de 1988 dita, na alínea "b", inciso VI, do artigo 150, combinado com o § 4º, veta a cobrança de impostos sobre os templos de qualquer culto, sobre o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com suas finalidades essenciais.

Porém, caso as vendas de mercadorias (utensílios, peças, roupas novas e ou usadas, etc) realizadas ou contabilizadas através de Bazar interno e/ou externo, mesmo de fabricação própria, promovidas pelas Instituições Espíritas sejam eventualmente oneradas de ICMS, recomenda-se que a entidade formule defesa junto à Secretaria de Fazenda Estadual, tendo em vista que toda a renda obtida durante os Bazares Beneficentes são aplicadas integralmente na manutenção das atividades básicas das Instituições Espíritas.

3.11.2 - REALIZADAS PELAS INSTITUIÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE EDUCAÇÃO -ISENÇÃO DO ICMS

Os Estados ficam autorizados a conceder isenção do ICMS às vendas de varejo, de mercadorias de produção própria (pelos assistidos ou pelos funcionários da Entidade), promovidas por Instituições de Assistência Social e de Educação, sem finalidade lucrativa e cujas rendas líquidas sejam integralmente aplicadas na manutenção de suas finalidades assistenciais ou educacionais, no país, sem distribuição de qualquer parcela, a título de lucro ou participação. Há formulários que podem ser preenchidos junto aos órgãos tributários estaduais.

3.12 - IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO DE IMÓVEIS

Nas operações de compra e venda de imóveis, a Instituição Espírita não está sujeita ao seu pagamento, quando for lavrar a escritura de compra e venda de bens imóveis, em que referido imposto for de responsabilidade da Instituição.

A imunidade tributária concedida aos templos não abrange apenas os prédios destinados ao culto, mas também o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das instituições religiosas, em decorrência do § 4º do artigo 150 da Constituição Federal e a aquisição de imóveis não foge à regra imunizante.

3.13 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Cada Município tem sua competência para estabelecer as leis que devem vigorar dentro dos limites de seu território nos limites da Constituição Federal. Como são milhares os municípios brasileiros, apesar de uma base legislativa semelhante, em certos assuntos as leis ou exigências da Administração Pública Municipal não são semelhantes às existentes em outros municípios.

Quando se disser respeito a Imposto, todos os municípios deverão obedecer à Constituição Federal que declara imunes (isentas) todas as instituições religiosas ou filantrópicas.

Em outros assuntos, todavia, há muita tolerância para com as entidades de fins religiosos e caritativas, mas é bom enumerar os aspectos mais importantes da Legislação Municipal.

3.13.1 -IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS

Se a Prefeitura do Município desejar cobrar este tipo de imposto da Instituição, basta requerer a imunidade (isenção) que é permanente, fazendo o requerimento, dizendo-se amparada pela Constituição Federal e juntando um exemplar do Estatuto, com o número do registro em Cartório.

Algumas Prefeituras poderão exigir outros documentos, como:

- 1) cópias do balanço anterior;
- 2) atestado de funcionamento lavrado pelo Juiz de Direito ou Promotor de Justiça, etc.

3.13.1.1 - INSCRIÇÃO NO CADASTRO FISCAL DO MUNICÍPIO

Obtida a imunidade (isenção), estará a Instituição liberada de referido cadastro. Onde a autoridade pública insistir, a inscrição far-se-á mediante o preenchimento de formulário próprio, com a apresentação do Estatuto Social e do CNPJ.

3.13.1.2 - CARTÃO DE INSCRIÇÃO

Onde for exigida a inscrição, no ato da feitura, será devolvida uma das vias do formulário à Instituição, na qual é marcada a data em que deverá ser retirado o cartão de inscrição.

3.13.2 - IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU IMUNIDADE (ISENÇÃO)

Muitas Instituições Espíritas pagam impostos indevidamente às Prefeituras Municipais. A isenção de impostos (imunidade) recebe um tratamento diferenciado, quando se trata de uma entidade religiosa (o Centro Espírita) e outra de natureza filantrópica (uma creche, exemplo).

No caso específico do Centro Espírita, diversas Prefeituras entendem que a imunidade ou a isenção só beneficia o prédio onde funciona o Centro, onde se realizam seus trabalhos e mais os cômodos anexos para residência do zelador, quando existe.

Quando se tratar de instituição filantrópica não há restrição. A imunidade atinge a todos os imóveis que lhe pertençam, sejam prédios diversos, terrenos, independente da localização e finalidade.

Aqui se nota que a isenção às instituições filantrópicas é mais ampla.

A Instituição Espírita deverá requerer a imunidade constitucional, citando o artigo 150, inciso VI, alínea "b" da Constituição Federal, de outubro de 1988, juntando o Estatuto registrado, mencionando a finalidade da Entidade, conforme reza o Estatuto. De modo algum deverá ser pago o imposto em estudo nesse tópico, conforme a orientação analisada, contudo as taxas

deverão ser pagas.

3.13.3 - LIVRO DE REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Alguns municípios poderão exigir o uso do livro aqui mencionado.

Somente adotá-lo se a exigência da autoridade pública for justificada com base legal, porquanto a imunidade e as diversas leis de isenção almejam sempre desburocratizar a movimentação de papéis entre Repartição Pública e a Instituição, tendo em vista a finalidade desta.

3.13.4 - LIVRO AUXILIAR GRATUIDADES

Cabem aqui as mesmas observações feitas no item anterior. Adotá-lo somente em casos plenamente justificados.

3.13.5 - ALVARÁS

3.13.5.1 – ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

A depender da postura do município, pode ser exigido da entidade o Alvará de Localização. É uma exigência que está caindo em desuso, no entanto, considera-se prudente consultar a prefeitura local para verificação da necessidade deste. Geralmente, as prefeituras que exigem este documento possuem formas digitais de cadastramento, através dos endereços eletrônicos da própria prefeitura.

3.13.5.2 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO

Acreditamos que a maioria dos municípios brasileiros, mormente do interior do país, não façam exigências quanto ao Alvará de localização das Instituições Espíritas.

3.13.5.3 - RENOVAÇÃO

Os Alvarás, tanto de funcionamento quanto de localização, quando exigidos, geralmente estão sujeitos à renovação anual.

3.13.6 - POSTURAS MUNICIPAIS DIVERSAS

Alguns municípios, a minoria deles, poderão exigir da Instituição Espírita que requeira licença para:

- a) exibição de publicidade ao ar livre; e
- b) exibição de publicidade em local exposto ao público (ex.: letreiro com o nome da Entidade).

3.14 - DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

A publicação da Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015 e que altera o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) revogou a Lei nº 91 de 1935, que tratava dos títulos de Utilidade Pública Federal (UPF), extinguindo-a. Assim, todas as organizações sem fins lucrativos fazem jus aos benefícios previstos em lei, independentemente de certificação.

Orientações sobre procedimentos gerais podem ser encontradas no novo ambiente do site do Ministério da Justiça, através do endereço:<http://justica.gov.br/central-de-atendimento>. Para a entrega dos documentos, o requerente pode utilizar o protocolo eletrônico do Ministério da Justiça, pelo endereço <http://justica.gov.br/Acesso/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>. Caso o requerente nunca tenha usado o sistema, é aconselhável que leia o manual do protocolo eletrônico. Também é possível entregar pelos Correios, bastando endereçar o envelope com a documentação para: Esplanada dos Ministérios bloco "T" anexo II. Cep: 70064-900.

3.15 - UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

A extinção do título na esfera federal é um passo importante para a revogação do título de utilidade pública em nível estadual e municipal, que ainda hoje é outorgado pelas assembleias Legislativas e Câmara de Vereadores.

No entanto, ainda hoje pode ser exigida a Utilidade Pública Estadual que pode ser obtida através de um Deputado Estadual, a quem será entregue documentação semelhante à forma que se era utilizada para obtenção da Utilidade Pública Federal, acrescida de alguma outra exigência que cada Estado, particularmente, costuma solicitar.

A instituição interessada na obtenção do Título de Utilidade Pública Estadual deve proceder do seguinte modo:

1º) solicitar a um Deputado da Assembleia Legislativa do Estado apresentação de um projeto de lei, reconhecendo a Instituição de Utilidade Pública, devendo anexar no pedido os seguintes documentos:

a) Estatuto em vigor, devidamente autenticado pelo Cartório onde foi registrado (serve cópia autenticada); e

b) relação nominal de toda a diretoria atual, acompanhada da folha corrida de cada um.

2º) depois de transformado o projeto em lei, pela aludida

Assembleia, e de sua publicação, deve a Instituição:

a) requerer a expedição do Título Declaratório de Utilidade Pública Estadual ao Secretário de Estado da Justiça (Anexo 33), anexando os seguintes documentos:

a.1) atestado de regular funcionamento da Instituição, passado por Administrador Regional, Juiz ou Delegado de Polícia:

a.2) fotocópia autenticada da folha do Diário Oficial em que foi publicada a lei declarando a instituição de Utilidade Pública Estadual, e

a.3) Estatuto em vigor, devidamente autenticado pelo Cartório onde foi registrado (serve fotocópia autenticada).

A revalidação do Título é exigida, anualmente, por alguns Estados e, bienalmente, por outros (Anexo 34).

3.16 - UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

Segue o mesmo critério das providências indicadas junto ao Estado e a União, com documentação assemelhada, e a providência poderá ser tomada junto a um Vereador da Câmara Municipal.

A instituição interessada na obtenção da Utilidade Pública Municipal deverá, pessoalmente ou através de um Vereador, obter junto à Prefeitura local as Informações legais para instruírem o pedido e anexar os seguintes documentos:

a) juntar um exemplar do Estatuto em vigor, autenticado pelo Cartório onde foi registrado;

b) apresentar relação nominal da Diretoria; e

c) anexar outros documentos que a municipalidade exigir.

3.17 - INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS AO INSTITUTO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - "IBGE" E PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO

Para conhecer os dados básicos sobre a rede de atendimento socioassistencial no País, o IBGE realiza periodicamente a Pesquisa das Entidades de Assistência Social Privadas sem Fins

Lucrativos. A Instituição Espírita, quando solicitada a prestar as Informações pedidas pelo IBGE, deverá fazê-la no prazo estipulado, para não arcar com pagamento de multas, previstas na Lei nº 5.534, de 14 de novembro de 1968.

3.18 - REFORMA DE ESTATUTO

Todas as vezes que a Instituição reformar, parcial ou integralmente, o seu Estatuto, após entrar em vigor a reforma, deverá enviar um exemplar atualizado (mesmo em xerox), aos diversos órgãos públicos ou privados com os quais esteja relacionada, por exemplo:

- a) Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS),
- b) Ministério da Justiça;
- c) Estabelecimentos bancários;
- d) Repartições Públicas diversas, em qualquer nível, a que esteja ligada a instituição; e
- e) outros órgãos de natureza pública ou privada.

3.19 - MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO, ATIVIDADE OU ENDEREÇO

Além das providências acima indicadas, deverá a instituição atender o disposto nos itens abaixo:

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Procurar as Agências ou Delegacias da Receita Federal e preencher a FICHA DE ALTERAÇÃO DO CNPJ;

- b) Cadastro Fiscal do Estado. Preencher os formularias nos Estados que os exigirem;
- c) Cadastro Fiscal do Município. Não são muitos os municípios que o exigem, mas onde for solicitado, deverão ser preenchidos os impressos adequados:
- d) Carimbos Padronizados: adequá-los, nos órgãos acima mencionados que os exigirem, as modificações efetuadas pela instituição, providenciando a confecção de novos carimbos; e
- e) no tocante a mudança de denominação, se a instituição mantiver empregados, deverá estabelecer um contato sobre a alteração com o Banco Depositário do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e também com o "INSS", na parte referente à Previdência Social.

3.20 - TAXAS

CONVÊM ESCLARECER QUE O TRIBUTO É COMPOSTO DE:

1 – Impostos;

2 – Taxas;

3 - Contribuição de Melhoria.

Como as informações relacionadas com os impostos já foram prestadas, compete oferecer esclarecimentos sobre as Taxas.

A imunidade abrange apenas os impostos, estando excluídas as taxas, que poderão ser cobradas pelas Repartições Públicas.

Um exemplo esclarece o assunto: Se a Prefeitura Municipal liberar o Imposto Predial, mas entender pela cobrança da Taxa de Serviços Urbanos sobre o imóvel, assiste-lhe o direito de fazê-lo.

Na esfera federal, estadual e municipal pode ocorrer a Isenção mesmo de taxas.

3.21 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Se a Prefeitura Municipal lançar Contribuição de Melhoria, o Centro e/ou Instituição Espírita não estarão isentas da mencionada contribuição.

Todavia, é sempre interessante verificar se a cobrança está protegida em lei municipal, se não existem outras leis ou decretos isentando de referidas contribuições as entidades religiosas e/ou caritativas.

O asfaltamento de ruas, assunto mais comum a respeito, merece a atenção dos dirigentes das Instituições, pois eles, por leis específicas de município, ou decisão da Prefeitura, costumam obter a isenção, aliando-se o dispositivo legal à compreensão dos administradores de cada comunidade.

3.22 - TARIFAS PÚBLICAS

As instituições deverão verificar se os órgãos fornecedores prestadores de serviços públicos não estejam indevidamente cadastrando-as como empresas comerciais, o que onera o valor das contas. Nesse sentido, deverão também ser pleiteados junto aos referidos órgãos, enquadramento adequado às suas atividades, pois as Instituições Espíritas são dedicadas à prática da caridade nada cobrando pelos seus serviços.

Citamos um exemplo, as contas de: água, luz, gás, telefone, como, também, relativo a algumas taxas de prestação de serviços públicos, tais como: coleta de lixo e limpeza pública, prevenção e extinção de incêndios.

3.23 - CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS

3.23.1 - CONCESSÃO DE CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS

O Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014 regulamenta sobre o processo de certificação ou a renovação das entidades beneficentes de assistência social, e que, no seu artigo 3º, formula os seguintes requisitos para a sua aquisição:

I - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - cópia da ata de eleição dos dirigentes e do instrumento comprobatório de representação legal, quando for o caso;

III - cópia do ato constitutivo registrado, que demonstre o cumprimento dos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 12.101, de 2009;

IV - relatório de atividades desempenhadas no exercício fiscal anterior ao requerimento, destacando informações sobre o público atendido e os recursos envolvidos;

V - balanço patrimonial;

VI - demonstração das mutações do patrimônio líquido;

VII - demonstração dos fluxos de caixa; e

VIII - demonstração do resultado do exercício e notas explicativas, com receitas e despesas segregadas por área de atuação da entidade, se for o caso.

3.23.3 - ISENÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - COTA PATRONAL - INSS

O direito à isenção de contribuições sociais é reconhecido por lei às entidades beneficentes de assistência social que cumpram determinados requisitos. São entidades sem fins lucrativos, que prestam serviços gratuitos (total ou parcialmente) de assistência social, saúde ou educação a pessoas carentes. A qualidade de beneficente de assistência social da entidade é certificada pelo Ministério da Assistência Social e Combate à Fome (MDS), Ministério da Saúde (MS) e Ministério da Educação (MEC), conforme sua área de atuação. Para receber a certificação a

entidade deve cumprir os requisitos estabelecidos pelos artigos 3º ao 20º da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.

Uma vez certificada como beneficente de assistência social a entidade faz jus à isenção prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, desde que atenda aos requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101/2009. A partir dessa Lei, a entidade certificada como beneficente de assistência social e que cumpra os demais requisitos, pode usufruir da isenção, sem necessidade de requerimento à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com exceção do PIS/PASEP incidente sobre a folha de salários, conforme art. 13 da Medida Provisória nº 2.158-35/2001.

3.23.5 - EXTENSÃO DA ISENÇÃO

A isenção é extensiva às dependências, estabelecimentos e obras de construção civil da entidade beneficente, quando por ela executadas e destinadas a uso próprio, inclusive da taxa de seguro de acidente do trabalho e das contribuições destinadas a terceiros, em relação aos empregados vinculados à construção civil.

3.25 - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) - ENTREGA OBRIGATÓRIA (Vide item 4.16 – capítulo II)

3.26 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL -ISENÇÃO COTA PATRONAL - (Vide item 4.2 - capítulo II)

3.27. CONSTRUÇÃO CIVIL - MATRÍCULA OBRIGATÓRIA NO INSS (Vide itens 2.1 e 2.3 - capítulo IV)

3.28 - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE NAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS

De regra, a Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, em seu art. 12, considera imune à incidência do imposto de renda, os rendimentos oriundos de aplicações financeiras efetuadas pelas entidades imunes referidas no artigo 150, VI, "a", "b", "c" templos religiosos e instituições de educação e assistência social (sem fins lucrativos).

3.29 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (IPVA)

Os templos de qualquer culto, as instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, que possuam veículos próprios, relacionados com as suas finalidades essenciais, poderão requerer a isenção do pagamento deste tributo de competência Estadual, com base no § 3º, artigo 150, da Constituição Federal de outubro/88.

3.31 – ISENÇÃO DA COFINS (CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE FATURAMENTO) DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

A Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 isentou do COFINS as entidades que: seja reconhecida como de utilidade pública federal e estadual ou do Distrito Federal ou municipal; seja portadora do Certificado ou do Registro de Entidade de Fins Filantrópicos, fornecido pelo Conselho Nacional de Serviço Social, renovado a cada três anos; promova a assistência social beneficente, inclusive educacional ou de saúde, a menores, idosos, excepcionais ou pessoas carentes; não percebam seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores ou benfeitores remuneração e não usufruam vantagens ou benefícios a qualquer título; aplique integralmente o eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais, apresentando anualmente ao Conselho Nacional da Seguridade Social relatório circunstanciado de suas atividades.

Lembrando que o Certificado de Utilidade Pública Federal foi extinto, vigorando hoje o cadastro junto ao Ministério da Justiça para a obtenção dos benefícios fiscais.

3.32 – POSSIBILIDADE DE CONVÊNIO COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 12.101, 27 de novembro de 2009

A Lei 9.790/99, em seu artigo 2º, § 3º, impedia que as Instituições Religiosas fossem qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, ainda que se dediquem de qualquer forma às atividades descritas no art. 3º, daquela Lei (Beneficentes, Assistenciais, Educacionais, Filantrópicas etc e, em consequência, as impedia de firmar Convênios, receber subsídios de quaisquer órgãos governamentais, em qualquer nível de governo, mesmo preenchendo as exigências de outros diplomas legais.

No entanto, a legislação vem avançando para permitir, cada vez mais a parceria público-privada, uma vez que o Estado não pode alcançar a todos.

O advento da Lei nº 12.101/2009, que dispõe da certificação das entidades beneficentes de assistência social, além do trabalho do GTI que instituiu o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), com a publicação da Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015 demonstra o interesse do Estado de desburocratizar a atuação dos templos de toda ordem,

sobretudo, aqueles que se empenham para a promoção do ser humano em todos os seus aspectos.

De outro lado, as entidades filantrópicas têm se dedicado, mobilizado e especializado no atendimento dos que atravessam por dificuldades, de variada ordem. É inegável o avanço de ambas as partes envolvidas nesse processo evolutivo ilimitado.

ANEXOS

MODELOS UTILIZADOS NA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

ANEXO 30

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

ANEXO 31

ATESTADO DO JUIZ DE DIREITO PARA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

ANEXO 32

DECLARAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

ANEXO 33

REQUERIMENTO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO 34

REQUERIMENTO PARA REVALIDAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO 30 - MODELO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA REPÚBLICA

.....(nome da Instituição)....., sediada na Rua.....nº....., Bairro....., Cidade....., Estado....., instituição com personalidade Jurídica, sem fins lucrativos, inscrita no CGC/MF sob o número....., vem mui respeitosamente requerer a Vossa Excelência se digne determinar que lhe seja concedido o título de Utilidade Pública Federal, juntando, para tanto, os documentos necessários.

NESTES TERMOS
P. DEFERIMENTO

....., de de 20.....

Presidente

OBSERVAÇÃO:

a) Reconhecer a firma do Presidente.

b) Documentos a serem Juntados:

1 - Certidão de inteiro teor do Estatuto, fornecido pelo Cartório do Registro Civil ou Títulos e Documentos;

2 - Certidão da ATA de eleição da atual Diretoria, passada por Cartório onde a mesma foi registrada; e

3- Atestado de pessoa Idôneo, com firma reconhecida, para fins de comprovação do efetivo e regular funcionamento da instituição, nos últimos anos, cuja a pessoa deve ser o Juiz de Direito do Município.

ANEXO 31. MODELO DE ATESTADO DO JUIZ DE DIREITO PARA A DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

(Em papel timbrado do Poder Judiciário)

Atesto, por ser de meu conhecimento, que a.....(Instituição)....., sediada na Rua.....nº....., Bairro....., Cidade do....., Estado do....., está em pleno e regular funcionamento há mais de três anos, cumprindo suas finalidades estatutárias, sendo sua atual Diretoria, a seguinte:

Presidente:

Vice-Presidente:.....

1º Secretário:.....

2º Secretário:.....

1º Tesoureiro:.....

2º Tesoureiro:

Atesto, outrossim, que todos os membros de sua Diretoria, acima mencionados, são Idôneos e de moralidade comprovada,

....., de de 20.....

Juiz de Direito

OBSERVAÇÃO:

1- Relatório circunstanciado dos três últimos anos (um relatório para cada ano) apresentando o seguinte:

a) discriminação quantitativa dos serviços gratuitos que foram prestados;

b) indicar a despesa com a gratuidade e a receita dos quais aufera o lucro;

c) Ex.:nº de peças de roupas distribuídas, nº de pares de calçados distribuídos, nº de atendimentos médicos e dentários; nº de alunos atendidos por gratuidade ou não, e outros serviços prestados

2-Cópias dos balanços dos anos de referência;

3 - Folha corrida dos Diretores da Instituição ou Alvará fornecido pelo Juiz de Direito, com firma reconhecida,

4 - Declaração de que se obriga a publicar anualmente, a demonstração da receita e despesa do ano anterior, desde que e tenha recebido subvenção do Governo Federal no mesmo ano.

ANEXO 32 - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

(Em papel timbrado da instituição)

.....(nome da Instituição)....., sediada na Rua..... n°....., Bairro....., Cidade..... Estado....., Instituição sem fins lucrativos, declara, para os devidos fins, que se obriga a publicar, anualmente, a demonstração da receita e da despesa realizadas no período anterior, desde que seja contemplada com subvenção por parte da União, nesse período.

....., de de 20.....

Ass.:

OBSERVAÇÃO:

1 - O relatório circunstanciado é apresentado ao Ministério da Justiça por meio de requerimento em papel timbrado da instituição.

2 - A Declaração de Utilidade Pública será cassada se a Instituição deixar de apresentar o relatório circunstanciado durante três anos consecutivos, negar prestar os serviços previstos em seus Estatutos, remunerar os seus diretores e dirigentes ou distribuir lucros, bonificações ou vantagens.

ANEXO 33 - MODELO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

Exmo. Sr.

Secretário de Justiça do Estado de.....

O Centro Espírita....., sediado na Rua.....n°.....nesta cidade, é uma entidade sem fins lucrativos, conforme Estatuto, em anexo, e devidamente Inscrito no CNPJ sob n°....., vem, mui respeitosamente, por Intermédio do seu representante e diretor legal, abaixo assinado, requerer de V.Exa., a expedição do Título Declaratório de Utilidade Pública Estadual, que nos foi conferido pela Assembléia Legislativa deste Estado, em sessão realizada emde.....de 19.....

NESTES TERMOS

P. DEFERIMENTO

_____(assinatura)

(Nome do Presidente da Instituição, datilografado)

ANEXO 34 - MODELO DE REQUERIMENTO PARA REVALIDAÇÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

Exmº Sr. SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A.....(nome da instituição)....., com sede na Rua....., nº....., Bairro....., Cidade....., Estado do....., instituição sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº....., e no Cadastro Fiscal do Estado sob o nº, por seu representante legal, abaixo assinado, vem, mui respeitosamente, requerer a V. Exa. se digne conceder-lhe a revalidação do Título Declaratório de Utilidade Pública Estadual, que lhe foi conferido pela Assembleia Legislativa deste Estado, anexando a documentação necessária.

NESTES TERMOS
P. DEFERIMENTO

....., de de 20.....

Assinatura

4 - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA APLICÁVEL AS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

As instituições que possuam empregados, embora não tenham finalidades lucrativas estão às atuais obrigações trabalhistas e previdenciárias a seguir:

4.1 - ADMISSÃO DE EMPREGADO

Para a admissão de empregados é necessário o seguinte (Art. 29 - CLT):

- 1 - preenchimento do Contrato de Experiência pelo empregado (este contrato não pode ultrapassar o prazo de 90 dias de vigência);
- 2 - assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social; após prévio exame, deverá ser preenchida e assinada pelo empregador;
- 3 - a Carteira de Trabalho e Previdência Social é obrigatória e o empregador tem prazo de 48 horas para anotar nela data de admissão, remuneração e demais dados necessários. (O atraso das anotações acarreta multa e outras penalidades);
- 4 - solicitar o documento de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 5 - registrar o empregado no Livro de Registro de empregado ou em ficha;
- 7 - é interessante anexar foto 3x4 do empregado no livro ou na ficha;
- 8 - incluir o nome do empregado no rascunho da folha de pagamento, no Quadro de Horário de Trabalho e no Livro de Ponto – ou Ponto Eletrônico, se a instituição tiver optado por este tipo de registro, seguindo as instruções da Portaria MTE nº 1.510/2009;
- 9- solicitar o nº do Programa de Integração Social - PIS. Se o empregado não estiver cadastrado, encaminhá-lo para uma agência da Caixa Econômica Federal para fazê-lo. Anotar na Carteira Profissional e no Livro de Registro de Empregados os dados referentes ao PIS;
- 10- comunicar à Delegacia Regional do Trabalho, até o dia 15 do mês seguinte, as admissões e demissões efetuadas:

11- verificar junto ao sindicato representativo da categoria trabalhadora da instituição a data e o valor da contribuição sindical, e consultar os empregados se desejam realizar a contribuição, que, em geral, corresponde ao valor de um dia de trabalho. Como a contribuição não é mais obrigatória, somente aos que aderirem devem ter o valor descontado e recolhido em favor do sindicato do empregado, através de guia própria,

12 – a ficha cadastral do empregado pode constar outras informações, como: dados do plano de saúde concedido; diplomas e certificados de conclusão de cursos; atestado médico etc.

É obrigatório o Livro ou Ficha de Registro de Empregados, de acordo com o modelo aprovado pelo Ministério do Trabalho (Art. 41 – CLT). O Livro de Registros pode ser adotado em formato de livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Caso se opte pelo Livro físico, esse deverá constar com as seguintes informações:

1 - Termo de abertura: já vem impresso;

2 os seguintes dados no registro dos empregados:

- qualificação civil e profissional;

- dados relativos a admissão, duração e efetivação do trabalho, férias e acidentes de trabalho:

- nacionalidade e carteira de identidade, quando estrangeiro; e

- quaisquer outros dados aplicados ao empregado.

3 - autenticação do Livro - deve ser feita pelas Delegacias Regionais do Trabalho ou nas seções ou Postos de Fiscalização das mesmas; nesse livro devem ser feitas todas as anotações sobre o empregado, dentre as quais são essenciais:

- os dados da Guia de Contribuição Sindical;

- os afastamentos legais, férias, acidente de trabalho, doenças etc;

- as alterações de salário;

- as alterações de cargo;

- as datas de início e término de férias;

- informações sobre o FGTS.

NOTA: terminada uma folha do livro, abre-se outra, fazendo-se referência à anterior.

4.2 - ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR (PATRONAL)

O § 6º do artigo 580 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), **exclui** as entidades ou Instituições que comprovam que não exercem atividade econômica com fins lucrativos da exigência do recolhimento da contribuição sindical. (Vide Capítulo III – item 3.26 – Isenção da Cota Patronal)

4.3 - QUADRO DE HORÁRIO

O Quadro de Horário deve ser no modelo do Ministério do Trabalho e conter o nome dos empregados e horários de trabalho. Deve ser afixado em lugar bem visível. Quando a Instituição tiver empregados menores de 18 anos deve manter um quadro em separado para eles.

O Quadro de Horário, deve ser adquirido nas papelarias e depois de preenchido ser colocado numa moldura.

4.4 – FÉRIAS

O direito de férias é adquirido após cada período de 12 meses de vigência do Contrato de Trabalho. (Art. 130 CLT)

4.4.1 - DURAÇÃO DAS FÉRIAS

- 1 - 30 dias corridos para os que não faltaram mais de 5 (cinco) dias;
- 2 - 24 dias corridos quando houver faltado de 06 a 14 dias;
- 3 - 18 dias corridos quando houver tirado de 15 a 23 faltas; e
- 4 - 12 dias corridos quando houver tirado de 24 a 32 faltas.

NOTA: não é permitido descontar, no período de férias, as faltas do empregado.

4.4.2 - FÉRIAS EM DINHEIRO

O empregado antes de sair de férias poderá optar pelo recebimento de 1/3 de suas férias em dinheiro.

4.4.3 - REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS (GRATIFICAÇÃO)

A Constituição Federal, promulgada em 5/10/88, assegurou a todos os empregados remuneração de férias, de pelo menos, 1/3 a mais do que o salário normal.

4.5 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

No caso de rescisão de contrato de trabalho é necessário pagar ao empregado todos os direitos previstos em lei, dentre os quais: férias, Décimo Terceiro Salário, proporcionais ao tempo de trabalho e outros que porventura existam.

É necessário entregar-lhe a Carteira Profissional anotada com a dispensa.

Muitas entidades entregam Carta de Referência, quando o empregado não tem nada que desabone sua conduta profissional.

4.5.1 - RESCISÃO POR JUSTA CAUSA

A rescisão de contrato de trabalho por justa causa pode ocorrer em virtude de:

- a - ato de improbidade;
- b - incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c - condenação criminal;
- d - negociação habitual, sem o consentimento do empregador;
- e - embriaguez habitual;
- f - desídia no desempenho das respectivas funções;
- g - violação do segredo da empresa;
- h - ato de indisciplina ou insubordinação;
- i - abandono de emprego;
- j - ato lesivo a honra ou ofensas físicas a qualquer pessoa, praticadas no serviço; e
- l - prática de jogos de azar.

A justa causa é uma penalidade ao empregado por conduta indevida. É sempre aconselhável consultar a Delegacia do Trabalho antes de tal dispensa, tendo em vista as inovações da Justiça Trabalhista, que desconfigurou alguns dos itens acima, e condenou a empregadora a receber o funcionário de volta, assegurando-lhe o posto de trabalho. A embriaguez contínua, por exemplo, hoje é entendida como desajuste clínico, carecedor de afastamento para tratamento e não de mera dispensa.

4.6 - AVISO PRÉVIO

O Aviso Prévio de rescisão de Contrato de Trabalho pode ser do empregador para o empregado como vice-versa e deve ser feito com antecedência de 30 dias. Se o empregado estiver no período de experiência e for demitido por culpa do empregador, será devido ao empregado a título de indenização, metade do que seria devido ao empregado até o término do período de experiência, cuja a duração é de 90 (noventa) dias.

Quando na vigência do Aviso Prévio, por iniciativa do empregador, o empregado poderá, diariamente, sair 2 (duas) horas antes do término do expediente ou optar por faltar 7 (sete) dias consecutivos (corridos).

4.7- CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DOS EMPREGADOS

A Lei 13.467, de 13/7/2017, denominada de reforma trabalhista, alterou o artigo 579 da Consolidação das Leis do Trabalho, dando-lhe a seguinte redação:

“Art. 579. O desconto da contribuição sindical está condicionado à autorização prévia e expressa dos que participem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria”.

Art. 582. Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano a contribuição sindical dos empregados que autorizaram prévia e expressamente o seu recolhimento aos respectivos sindicatos.

Como se vê, trata-se de sensível mudança, transformando a contribuição sindical de valor obrigatório em facultativo, dependente de autorização expressa e prévia do destinatário. Para os trabalhadores que autorizarem o desconto, a instituição deverá fazê-lo no mês de março de cada ano.

4.8 - 13º SALÁRIO

4.8.1 - REQUERIMENTO DO EMPREGADO

Solicitar requerimento até o dia 31 de janeiro de cada ano, do empregado que desejar receber a metade do 13º salário, quando sair de férias.

4.8.2 - PAGAMENTO AOS EMPREGADOS

Pagar aos empregados, no período de fevereiro a 30 de outubro, metade do 13º salário, quando o empregado sair de Férias, desde que solicitado, O restante deve ser pago até 20 de dezembro. Nos demais casos a metade do 13º salário deverá ser paga até 30 de novembro e o restante deve ser pago até 20 de dezembro. O regramento está disposto na Lei n. 4.749, de 12 de agosto de 1965, ainda vigente.

4.9 - SALÁRIO FAMÍLIA

4.9.1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA OS EMPREGADOS RECEBEREM O SALÁRIO FAMÍLIA

O salário-família é um benefício previdenciário. Trata-se de um valor pago ao empregado de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de quatorze anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade).

Para ter direito, o cidadão precisa enquadrar-se no limite máximo de renda estipulado pelo governo federal. A Tabela com o valor do benefício é sempre atualizada site da Previdência Social (<http://www.previdencia.gov.br>).

O empregado deve requerer o salário-família diretamente ao empregador. Casos estes trabalhadores estejam recebendo auxílio-doença, aposentadoria por invalidez e aposentadoria por idade rural, devem realizar o seu requerimento no INSS.

Principais requisitos:

- ter filho(s) de qualquer condição com menos de 14 anos de idade, ou filho(s) inválido(s) de qualquer idade;
- remuneração mensal abaixo do valor limite para recebimento do salário-família.

Documentos originais e formulários necessários:

Para requerer o salário-família, o cidadão deve apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- termo de responsabilidade;
- certidão de nascimento de cada dependente;
- caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes até 6 anos de idade;
- comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade;
- requerimento de salário-família (apenas para processos de aposentadoria ou quando não solicitado no requerimento de benefício por incapacidade).

Para renovar o direito ao benefício é necessário apresentar anualmente a carteira de vacinação dos dependentes de até 6 anos de idade, sempre no mês de novembro. Já a frequência escolar deve ser comprovada a cada seis meses, em maio e novembro.

4.10 - PIS

4.10.1 - RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO AO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

De regra, os empregadores devem recolher à agência bancária ou à da Caixa Econômica Federal, escolhida previamente pela instituição como domicílio (PIS) bancário, a contribuição de 1% (um por cento) sobre a folha de pagamento de seus empregados, mensalmente, nos seguintes prazos até o último dia útil da quinzena subsequente ao mês seguinte ao da Folha de Pagamento.

No entanto, em 2014 o Supremo Tribunal Federal reafirmou o entendimento quanto à imunidade tributária das entidades filantrópicas em relação ao Programa de Integração Social (PIS). A matéria foi discutida no julgamento do Recurso Extraordinário (RE) 636941, que teve repercussão geral reconhecida.

Para o STF, como a contribuição ao PIS tem natureza jurídica de contribuição social de custeio da seguridade social, devem ser aplicados a ela os preceitos dispostos no artigo 195, § 7º, da Constituição Federal, que asseguram a imunidade às contribuições sociais às entidades

beneficentes que atenderem aos requisitos legais. “Isso significa dizer que a entidade sem fins lucrativos, que seja portadora de Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) e preencha os demais requisitos do artigo 55 da Lei nº 8.212/1991 e da Lei nº 12.101/2009, não pode ser obrigada ao recolhimento da contribuição ao PIS.

4.10.2 - CADASTRAMENTO DE NOVOS EMPREGADOS

O empregador deve realizar o Cadastro NIS, que permite a identificação do trabalhador nos diversos cadastros, bem como do cidadão brasileiro beneficiário de Programas Sociais e/ou que se enquadre nas condições estabelecidas pelas Políticas Públicas de Governo Federal, Estadual ou Municipal.

A Caixa Econômica Federal disponibiliza, para as empresas, duas formas de cadastramento: online ou em lote, ambos acessados pelo Conectividade Social – CNS. A opção de cadastramento é uma forma de realizar todos os cadastros de uma vez só, sem a necessidade de um cadastro individual.

O cadastro NIS Online é a solução para empregadores que necessitam de uma resposta rápida do Número de Identificação Social (NIS) e a CEF disponibiliza em seu site o Manual para cadastramento online do trabalhador pelo Conectividade Social.

4.11 - COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO E DISPENSA DE EMPREGADOS - CAGED

As admissões e dispensas de empregados ocorridas no mês anterior devem ser comunicadas através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e ser enviada por meio eletrônico, com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI ou outro aplicativo fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

O aplicativo poderá ser baixado no site do Ministério do Trabalho – www.mte.gov.br.

O ACI deve ser utilizado para gerar e ou analisar o arquivo do CAGED, pelas empresas nas quais tenha ocorrido movimentação de empregados regidos pela CLT.

4.12.1 – COMUNICAÇÃO DE DISPENSA - SEGURO DESEMPREGO

A comunicação de dispensa do trabalhador ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para recebimento do seguro-desemprego deverá ser feita pela ferramenta Empregador Web, disponível no endereço <http://maisemprego.mte.gov.br>.

Para os empregadores que ainda têm dúvidas sobre o funcionamento do novo sistema, o MTE disponibilizou um manual com o passo a passo para a utilização de todas as funcionalidades, como cadastramento de empresas e procuradores e preenchimento dos requerimentos simples e em lote.

O requerimento será emitido na hora e o trabalhador terá o atendimento facilitado nos postos de atendimento, com todas as informações já disponíveis no banco de dados do MTE.

4.12.2. RECOLHIMENTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA- PARTE DOS EMPREGADOS

As instituições devem descontar em favor do INSS, de 8%, 9% e 11 % de seus empregados, de acordo com a faixa salarial de cada um, a favor do INSS, inclusive sobre o 130 salário.

Recolher ao INSS, juntamente com os percentuais de Acidentes do Trabalho, até o dia 2 (dois) do mês subseqüente ao da Folha de Pagamento. Caso não haja expediente, a contribuição deverá ser recolhida, no máximo, até o primeiro dia útil seguinte. Os demais encargos de vidas ao INSS deverão, também, ser recolhidos nos mesmos prazos (parte patronal).

4.13.2 - ISENÇÃO DA COTA PATRONAL -INSTITUIÇÕES FILANTRÓPICAS

Ver itens 3.23.3, 3.23.4 e 3.23.5 do Capítulo III.

4.14 . FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

4.14.1. RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES

As instituições que tiverem empregados estão sujeitas ao recolhimento, o dia 7 (sete) de cada mês, ou, caso não haja expediente bancário, no dia útil imediatamente anterior, nas agências bancárias e por meio de guia, de 8% do total pago a cada empregado no mês anterior, para o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

O 13º salário também é computado para fins de recolhimento do Fundo de Garantia.

O FGTS é recolhido mesmo que o empregado esteja licenciado, nos seguintes casos:

- 1 - licença para prestação de serviço militar;
- 2 - por motivo de doença até 15 dias;
- 3 - por motivo de acidente de trabalho; e
- 4 - por motivo de gravidez e parto.

4.14.2 - CONSELHO CURADOR DO FGTS

A Instituição, portadora do Certificado de Dispensa de Recolhimento do FGTS, deve providenciar sua renovação com uma certa antecedência. Esta renovação é feita bienalmente.

OBSERVAÇÃO:

1 – recomenda-se à Instituição recolher o FGTS, do que arcar, no futuro, com o pagamento das indenizações trabalhistas; todavia, poderá requerer ao Conselho Curador do FGTS a dispensa de seu recolhimento, em decorrência de sua finalidade especial, religiosa ou filantrópica; e

2 - caso decida beneficiar-se da dispensa de recolhimento ao FGTS, é de bom alvitre a instituição constituir um Fundo de Previsão para Indenizações Trabalhistas (PASSIVO) e recolher a uma conta a prazo fixo em Agência Bancária ou depositar em Caderneta de Poupança (ATIVO) correspondente ao valor do FGTS não recolhido.

4.15. LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

A Instituição que possui empregados deve manter à disposição da Fiscalização do Trabalho o livro Registro de Inspeção do Trabalho, que deve estar registrado em órgão do Ministério do Trabalho e, na sua falta, no INSS.

4.16 - RELAÇÃO ANUAL DAS INFORMAÇÕES SOCIAIS

De acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975, os empregadores, em geral, devem fornecer às entidades governamentais da área social, por meio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), as informações solicitadas referente a cada um de seus

empregados, com os quais mantiveram relação de emprego, durante qualquer período do ano-base anterior, **mesmo não tendo empregados**.

ENTREGA DOS FORMULÁRIOS - A instituição deverá, **obrigatoriamente**, entregar a RAIS anualmente, referente ao ano-base anterior. CASO NÃO TENHA EMPREGADOS, deverá apresentar a RAIS NEGATIVA.

Todos os estabelecimentos ou arquivos que possuem 11 ou mais vínculos empregatícios deverão transmitir a declaração RAIS ano-base vigente, utilizando um certificado digital válido padrão ICP Brasil.

A entrega da declaração é obrigatória e o atraso na entrega está sujeito a multa conforme previsto no ART. 25 da Lei nº 7.998, de 11/01/1990. Os formulários estão disponíveis no site www.rais.gov.br

CAPITULO III

PROVIDÊNCIAS PARA A FILIAÇÃO OU ADESÃO DA ENTIDADE ESPÍRITA AO ÓRGÃO FEDERATIVO (FEDERAÇÃO, UNIÃO OU UNIÃO DAS SOCIEDADES ESPÍRITAS)

1.1 . INTRODUÇÃO

1.2. PEDIDO DE ADESÃO

1 - PROVIDÊNCIAS PARA A FILIAÇÃO OU ADESÃO DA ENTIDADE ESPÍRITA AO ÓRGÃO FEDERATIVO (FEDERAÇÃO, UNIÃO OU UNIÃO DAS SOCIEDADES ESPÍRITAS)

1.1. INTRODUÇÃO

Transcrevemos, à guisa de esclarecimento, do porque dessa filiação ou adesão, os fundamentos do Capítulo XIII, do Documento "Orientação ao Centro Espírita", que trata das Atividades de Unificação do Movimento Espírita, que é o seguinte:

"Allan Kardec, sintetiza o espírito da atividade de unificação ao asseverar claramente, no item 334, do Capítulo XXIX, de "O Livro dos Médiuns", discorrendo quanto à conveniência da multiplicação dos grupos espíritas, que" (...)esses grupos, correspondendo-se entre si, visitando-se, permutando observações, podem, desde já, formar o núcleo da grande família espírita, que um dia consorciará todas as opiniões e unirá os homens por um único sentimento: o da fraternidade, trazendo o cunho da caridade cristã". .

Hoje em dia e mais do que nunca, torna-se imprescindível um maior relacionamento entre as Instituições Espíritas, para que haja entre elas a salutar troca de experiências no campo doutrinário, beneficente, e até mesmo no administrativo, através das quais as próprias Instituições serão beneficiadas com o acervo das conquistas de suas coirmãs nesses diversos setores de atuação.

Da mesma forma que cada Centro Espírita depende do aperfeiçoamento moral de cada um de seus membros e da respectiva participação nas suas diversas atividades, a atividade de unificação depende, também, de cada Centro Espírita, da sua participação e consequente integração nos órgãos de unificação local, regional ou central. Isso equivale a dizer que o

organismo federativo espírita de pende da inter-relação de todas as suas células vitais, para a sua existência e auto-sustentação.

O resultado, portanto, dessa aproximação e convivência fraterna, acarretará, Inevitável e forçosamente, o progresso das Instituições Espíritas e, em consequência, o fortalecimento do movimento de unificação.

Por isso mesmo, todo Centro Espírita organizado de acordo com a Codificação do Espiritismo deverá aderir, filiar-se ou unir-se ao órgão de unificação do Movimento Espírita, no seu Estado."

1.2. PEDIDO DE ADESÃO

Neste sentido, basta enviar o requerimento de Pedido de Adesão, cujo modelo está no Anexo 35 deste Capítulo.

ANEXO

ANEXO 35 REQUERIMENTO DE ADESÃO OU FILIAÇÃO

ANEXO 35 - MODELO DE REQUERIMENTO DE ADESÃO OU FILIAÇÃO

....., de.....de 20
(local e data)

Ilmo. Sr.

Presidente da((nome do Órgão Federativo Estadual).....

Rua.....nº.....

..... -

(CEP) (Município)

Estimado irmão,

PEDIDO DE ADESÃO -, (nome da instituição) com sede na.....
nº....., (endereço)....., (bairro)....., (distrito)....., (município)
neste Estado, de acordo com a resolução da Diretoria do dia ..1..1., solicita sua adesão a
essa.....(1)....., para o que junta cópia do seu Estatuto.

Com os nossos protestos de solidariedade e fraternidade, pedimos e aguardamos deferimento.

PRESIDENTE

(1) Federação, União ou União das Sociedades Espíritas do Estado...

CAPÍTULO IV

ASSUNTOS DIVERSOS

1 - OUTROS REGISTROS A CARGO DAS ENTIDADES FILANTRÓPICAS

2 - LICENÇAS PARA CONSTRUÇÃO

- 3 - SUGESTÃO PARA INSTALAÇÃO DA SEDE DO CENTRO ESPÍRITA
- 4 - O CONTRATO DE COMODATO
- 5 - RECOMENDAÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS FINANCEIROS
- 6 - TRABALHO VOLUNTÁRIO (LEI N° 9.608, DE 16/02/1998) (ANEXOS 45 E 46)
- 7 - DIREITOS AUTORAIS (LEI N° 9.610/98 - DOU - DE 20/02/1998)

1 - OUTROS REGISTROS A CARGO DAS ENTIDADES FILANTRÓPICAS

As Instituições Espíritas costumam administrar obras sociais (abrigos, lares, escolas, creches, hospitais), precisando manter um bom relacionamento na área federal, de onde poderão obter recursos financeiros que as auxiliarão a desenvolver o programa comunitário desejado.

1.1- CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -CNEAS

As Instituições Espíritas para prestarem serviços sociais necessitam de:

- a - registrarem-se no Conselho Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS);
- b - obterem o certificado de entidade de fins filantrópicos; e
- c - contar com pessoal especializado em cada área de assistência, tais como: médicos, dentistas, assistentes sociais, etc. O registro é feito através de requerimento, com firma reconhecida, juntando-se a documentação necessária.

Possuir um cadastro finalizado (status “concluído”) é requisito para as organizações da sociedade civil receberem recursos públicos no âmbito do SUAS, seja por meio da realização de parcerias com a administração pública (Resolução CNAS nº 21/2016) e/ou transferências voluntárias oriundas de emendas parlamentares (Portaria MDS nº 130/2017).

O formulário está disponível no site www.mds.gov.br

1.2 – CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CEBAS

É a certificação concedida às entidades que atuam nas áreas da assistência social, saúde ou educação, possibilitando usufruir da isenção de contribuições para a seguridade social e a celebração de parcerias com o poder público, desde que atendam aos requisitos dispostos na Lei nº 12.101/2009.

A entidade e organização que deseja obter o CEBAS deve apresentar requerimento e a documentação obrigatória ao MDSA via Correios com aviso de recebimento ou protocolar diretamente no setor de protocolo deste Ministério.

Endereço: Setor de Múltiplas Atividades Sul, Trecho 3, Quadra 2 - Lote 1 – CEP: 70610-051– Brasília – DF.

OBSERVAÇÃO:

Consultar neste Manual os itens 3.23 - do capítulo II

2 - LICENÇAS PARA CONSTRUÇÃO

2.1 - LICENÇA PARA OBRAS - INSS

A matrícula de obras no INSS é feita com a apresentação do formulário de Pedido de Matrícula - PM, preenchido na parte **B**, juntando-se a ele o seguinte:

1 - Planta da Obra; e

2 - Contrato de Construção e Certificado de Matrícula da Empresa Construtora, quando for o caso.

O responsável por obra de construção civil está obrigado a recolher as contribuições arrecadadas dos segurados e as contribuições a seu cargo, incidentes sobre a remuneração dos segurados utilizados na obra e por ele diretamente contratados, de forma individualizada por obra e, se for o caso, a contribuição social previdenciária incidente sobre o valor pago à cooperativa de trabalho, em documento de arrecadação identificado com o número da matrícula CEI – Cadastro Específico do INSS, disponível no site da Receita Federal – www.receita.fazenda.gov.br

2.2 - LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO E RECONSTRUÇÃO

A licença para construção é obtida por meio de requerimento feito na Prefeitura, em formulário próprio adquirido na Prefeitura, juntando-se ao mesmo os seguintes documentos:

- 1 - Escritura ou Promessa de Compra e Venda;
- 2 - Guia de quitação do Imposto Territorial;
- 3 - Guia de quitação do ISS do construtor;
- 4 - Guia de quitação do ISS do engenheiro;
- 5 - Guia de quitação do ISS do despachante;
- 6 - Ficha Estatística do IBGE;
- 7 - Planta; e
- 8 - Outros documentos que possam ser exigidos.

OBSERVAÇÃO:

Alguns municípios podem dispensar a apresentação de alguns dos documentos acima enumerados.

2.3 - OBRAS REALIZADAS EM REGIME DE MUTIRÃO

As instituições que desejarem realizar obras em regime de mutirão deverão requerer no prazo de 30 (trinta) dias do início de suas obras, ao órgão local do INSS, a isenção de contribuição previdenciária, ficando, também, dispensadas de recolher 8% para o FGTS e do pagamento do ISS, que é cobrado por algumas municipalidades, caso contrário, estará sujeito a multa.

3 - SUGESTÃO PARA INSTALAÇÃO DA SEDE DO CENTRO ESPÍRITA

CAPACIDADE PARA 70 PESSOAS NA ASSISTÊNCIA

ÁREA DE CONSTRUÇÃO TOTAL: 120 m²

ÁREA DO SALÃO DE REUNIÕES 72 m²

DESENHO

LEGENDA

DEPENDÊNCIA 1

DESTINADAS ÀS REUNIOES

PÚBLICAS E PRIVADAS

- a) Biblioteca (prateleiras sem portas)
- b) Mesa (previsão para 14 médiuns, inclusive o Dirigente, para as sessões de desobsessão)
- c) Quadro de giz ou similar

DEPENDÊNCIA2

Setor A - Destinada à Livraria Setor B - Destinada à Secretaria, Tesouraria e Administração do Patrimônio

DEPENDÊNCIA3

- a) Destinada à aplicação de passes; e
- b) Funcionamento de um ciclo da Escola Espírita de Evangelização ou da Mocidade.

DEPENDÊNCIA4

Destinada ao Departamento de Serviço Assistencial Espírita

DEPENDÊNCIA 5

Destinada à guarda de material dos Departamentos da Infância, Mocidade, Programação Doutrinária Mediúnica, Educação, etc.

DEPENDÊNCIA 6

Banheiro para senhoras

DEPENDÊNCIA 7

Banheiro para homens

4 - CONTRATO DE COMODATO

Conceitua-se o CONTRATO DE COMODATO como sendo o empréstimo gratuito de alguma coisa (bem) móvel ou imóvel, por prazo determinado ou indeterminado.

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.

Consta na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aspectos semelhantes:

"DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT)

Art. 352.....

§ 10. Sob a denominação geral de atividades industriais e comerciais compreendem-se, além de outras que venham a ser determinadas em portaria do Ministro do Trabalho e Previdência Social, as exercidas:

- i) nos estabelecimentos de ensino remunerado, excluídos os que neles trabalhem por força de voto religioso;
- n) nos estabelecimentos hospitalares e fisioterápico, cujos serviços sejam remunerados, excluídos os que nele trabalham por força de voto religioso."

OBSERVAÇÃO:

Chamamos a atenção das instituições para os seguintes fatos muito importantes:

- a) o Contrato de Comodato (Vide Anexo 41) só pode ser feito por instituições que sejam proprietárias (donas) do imóvel, ou que tenham escritura de promessa de compra e venda;
- b) quando a instituição for locatária (quando pagar aluguel) do imóvel, precisa verificar se no contrato de aluguel é permitido ceder o imóvel, mesmo gratuitamente, como no caso de Contrato de Comodato; caso não conste do contrato de aluguel, antes de fazer o Contrato de Comodato, deve pedir ao locador (proprietário, dono do imóvel) uma declaração por escrito, permitindo que a instituição possa fazer o referido contrato;
- c) 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;
- d) o comodatário, preferentemente deve ser ESPÍRITA, e obrigatoriamente sócio da instituição, a qual veda qualquer remuneração a seus associados em seus Estatutos;
- e) não é obrigatório registrar o contrato em Cartório de Registro de Títulos e Documentos;
- f) não é necessário colocar no Contrato de Comodato que será renovado. Havendo necessidade de renovação deverá ser feito outro Contrato de Comodato;
- g) obrigatoriamente o Contrato de Comodato deverá ter sempre um prazo de término e, preferentemente, poderá ser de 12 (doze) meses, e no máximo de, até o prazo de final de mandato da Diretoria atual. Deverá ficar claro ao comodatário que a renovação do contrato dependerá da nova Diretoria a ser eleita. Não é de bom alvitre passar encargos para a nova Diretoria, deixando-a livre para tomar suas decisões.

5 - RECOMENDAÇÕES RELATIVAS AOS RECURSOS FINANCEIROS

"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)

CONSIDERANDO:

- a) que as Instituições Espíritas necessitam de recursos econômico financeiros para atender as despesas de implementação e manutenção de suas atividades doutrinárias, assistenciais e administrativas;
- b) que o trato com esses recursos econômico-financeiros reclamam adequado planejamento e controle eficiente, a fim de atender-se aos seus objetivos, bem como às exigências e obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

RECOMENDA-SE

1 - que as Instituições Espíritas, na busca dos recursos econômico-financeiros de que necessitam, observem os meios adequados e coerentes com os princípios doutrinários, preservando, inclusive, o respeito que a atividade espírita vem conquistando perante a opinião pública;

- 2 - que a obtenção de auxílios, doações, contribuições e subvenções, inclusive por meio de convênios, seja sempre desvinculadas de qualquer compromisso que desfigure o caráter espírita da instituição, ou que impeça o normal desenvolvimento de suas atividades doutrinárias e assistenciais, preservando-se, assim, a total independência administrativa da entidade;
- 3 - que, para a obtenção desses recursos, sejam realizados eventos que propiciem aos frequentadores da instituição oportunidades de trabalho e de confraternização, tais como:
- a) a realização de chás e de almoços beneficentes;
 - b) a realização de bazar e de feiras comunitárias, com venda de trabalhos manuais, artesanatos, roupas, plantas, flores, livros e outros objetos, não se incluindo produtos cujo uso conflite com os princípios morais-doutrinários tais como: cigarros e bebidas alcoólicas;
 - c) a elaboração de listas para angariar donativos, que devem ser distribuídas entre sócios e amigos da instituição;
 - d) a realização de atividades artísticas, com a apresentação de arte espiritualizada ou com mensagem espírita;
- 4 - que, em nenhuma circunstância, sejam angariados recursos financeiros nas reuniões de assistência espiritual ou doutrinária, "de vez que tais expedientes podem ser tomados à conta de pagamento por benefício";
- 5 - que se evite que as atividades destinadas a angariar recursos econômico-financeiros sejam realizadas nos ambientes reservados às atividades mediúnicas ou de aplicação de passes;
- 6 - que sejam desenvolvidos esforços no sentido de tornar a instituição economicamente auto-suficiente, em especial as que tenham caráter assistencial permanente, tais como: lares, abrigos, creches, etc.;
- 7 - que os recursos financeiros destinados à manutenção ou desenvolvimento das atividades assistenciais sejam corretamente aplicados, segundo a sua destinação, controlados e registrados para a adequada prestação de contas aos cooperadores, sejam órgãos públicos ou particulares;
- 8 - que em todas as atividades relacionadas com a obtenção e controle de recursos econômico-financeiros, sejam, sempre, observadas as exigências legais municipais, estaduais e federais.

6 - LEI Nº 9.608, DE 16/2/1998 -SOBRE TRABALHO VOLUNTÁRIO (ANEXOS 45 E 46)

A Lei nº 9.608/98 dispõe sobre o serviço voluntário, o qual, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

7 - LEI Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - DIREITOS AUTORAIS

A Lei nº 9.610/98 regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos do autor e os que lhe são conexos.

As Instituições Espíritas que possuem Departamento Editorial, e mesmo as Editoras Espíritas, devem ficar atentas para a legislação, adequando-se as normas desta.

Também os autores espíritas devem providenciar o registro de suas obras para efeito legal, conforme disposto na lei.

O registro de obras literárias é feito na Biblioteca Nacional, através do formulário disponível no site www.bn.gov.br

8 - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA NAS ENTIDADES DE INTERNAÇÃO COLETIVA (HOSPITAIS, PRESÍDIOS E ASILOS)

A Constituição da República Federativa do Brasil, prevê em seu artigo 5º o seguinte:

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

A proteção dos locais de cultos impede que os adeptos de determinada religião ou crença hostilizem os de outro, sob qualquer argumento. Incumbirá ao poder público, na forma da lei, dispor sobre a maneira como se fará essa proteção.

VII - é assegurada nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

Pessoas que estiverem nessas entidades de internação coletiva civis (como hospitais, presídios e asilos) e militares (como os quartéis) podem querer praticar seus cultos ou crenças para engrandecimento espiritual. Por estarem em locais de onde o acesso a seus templos e sacerdotes não é livre, e, já que não podem ir até os locais onde está a sua religião, terão direito de receber a assistência religiosa onde estiverem, sendo o Poder Público obrigado a permitir que isso aconteça. Não poderá haver, contudo, amparo material ou financeiro do Estado para isso, porque o art. 19, I, proíbe que a União, Estados, Distrito Federal e Municípios tenham qualquer envolvimento com religiões ou seus representantes, salvo exceções especiais, e esta não é uma delas. Essa assistência religiosa será prestada a conta da própria religião ou do interessado.

ANEXOS

ANEXO 36

REQUERIMENTO PARA REGISTRO NO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO 37

PROVA DE MANDATO DA DIRETORIA

ANEXO 38

PROVA DE FUNCIONAMENTO REGULAR DA INSTITUIÇÃO

ANEXO 39

REOUERIMENTO PARA OBTENÇÃO DO CERTIFICADO DE FINS FILANTRÓPICOS

ANEXO 40

REOUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS

ANEXO 41

MODELO DE UM CONTRATO DE COMODATO

ANEXO 42

CALENDÁRIO DOS ENCARGOS FISCAIS, LEGAIS E TRABALHISTAS

ANEXO 43

PARECER NORMATIVO CST Nº 162/74 DO MINISTERIO DA FAZENDA SOBRE O ALCANCE DAS ISENCÕES.

ANEXO 44

EMENDA DE PORTARIAS DO MINISTERIO DA SAÚDE, QUE TRATAM DE ASSUNTOS RELACIONADOS A CRECHES, CASAS DE REPOUSO, CLÍNICAS GERIÁTRICAS, E INSTITUIÇÕES DESTINADAS AO ATENDIMENTO DO IDOSO.

ANEXO 45

LEI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

ANEXO 46

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO (MODELO SUGERIDO PELA USEERJ)

**ANEXO 36 - MODELO DE REQUERIMENTO - REGISTRO NO CNAS DO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A (O),.....(nome da Instituição)....., com sede na Rua.....nº....., Bairro, Cidade do..... Estado do....., é instituição sem fins lucrativos, com personalidade jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº....., por seu representante legal, abaixo assinado, vem mui respeitosamente requerer a V. sa se digne conceder-lhe registro nesse Conselho, anexando para isto a documentação necessária.

NESTES TERMOS
P. DEFERIMENTO

.....,dede 20.....

Presidente

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1 - Prova do mandato da Diretoria em exercício, passada por autoridade judiciária do Município. A prova pode ser feita por meio de Atestado.
- 2 - Prova de funcionamento regular da instituição, passada por autoridade judiciária, policial ou por órgão do serviço social do Município ou Estado. Pode ser feita por meio de Atestado.
- 3 - Certidão, por inteiro, do teor do Estatuto, passado pelo Cartório de registro do mesmo.
- 4 - Preenchimento de um questionário adotado pelo Conselho, feito pelo responsável pela instituição.

ANEXO 37 - MODELO DE ATESTADO - PROVA DE MANDATO DE DIRETORIA

Atesto, para os devidos fins, que a Diretoria do....., sediado a Rua..... nº....., Bairro....., Cidade do....., Estado do.....é composta dos seguintes membros:

PRESIDENTE
VICE-PRESIDENTE:
1º SECRETARIO:
2º SECRETÁRIO:
1º TESOUREIRO:
2º TESOUREIRO:

Atesto, também, que a Diretoria acima citada tem o mandato de.....anos, tendo iniciado em.....dede 20, e que os seus membros não recebem remuneração e não usufruem nenhuma vantagem ou benefício, sob qualquer título, bem como os sócios desta Instituição.

.....,dede 20.....

Autoridade

ANEXO 38 - MODELO DE ATESTADO - PROVA DE FUNCIONAMENTO REGULAR

(Em papel timbrado da autoridade local)

Atesto para os devidos fins, e por ser de meu conhecimento, que a(nome da Instituição), sediada na Ruanº.....,Bairro..... Cidade do, Estado do..... não tem fins lucrativos, é inscrita no CNPJ sob o nº....., está funcionando regularmente e vem aplicando dentro do país, a totalidade das suas rendas apuradas, no atendimento gratuito das suas finalidades estatutárias, que são as seguintes:.....

.....,dede 20.....

(Autoridade local)

NOTA

A prova do mandato da Diretoria pode ser feita, também, com a cópia da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria, averbada em Cartório ou visada por autoridade judiciária local.

ANEXO 39 - MODELO DE REQUERIMENTO - CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A (O).....(nome da Instituição)....., com sede na Rua.. nº....., Bairro....., Cidade do , Estado do..... , é instituição sem

fins lucrativos, com personalidade jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº....., por seu representante legal, abaixo assinado, vem mui respeitosamente requerer a V. S3 se digne conceder-lhe o "CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL", fornecido por esse Conselho, anexando, para este fim, a documentação necessária.

NESTES TERMOS
P DEFERIMENTO

Presidente

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1 Atestado fornecido por autoridade local, firmando que as rendas apuradas são aplicadas ao atendimento gratuito das suas finalidades estatutárias (o modelo para pedido de registro serve).
- 2 Prova de que os Diretores e sócios não são remunerados (o modelo usado para o pedido de registro serve).
- 3 Fotocópia autenticada do Registro, fornecido pelo extinto Conselho Nacional de Serviço Social
- 4 Relatório das atividades da instituição dos dois últimos anos.
- 5 Balanço Contábil dos dois últimos anos, assinado por Contador ou Técnico de Contabilidade registrado no CRC.

ANEXO 40 - MODELO DE REQUERIMENTO - PARA RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Vide item 1.2 deste capítulo.

ANEXO 41 - MODELO DE CONTRATO DE COMODATO

Ilmo. Sr.

.....

Presidente da (o) (nome da instituição)

Rua nº, Bairro

Nesta

Senhor Presidente:

1. Eu, abaixo assinado,.....(nacionalidade).....,(estado civil)....., (profissão)..... residente e domiciliado nesta cidade, venho pela presente CARTA-CONTRATO DE COMODATO solicitar a V. sa se digne, após a aprovação pela Diretoria dessa Instituição, conceder permissão para que eu (ATENÇÃO: só colocar o que vem a seguir, se for o caso), em companhia de minha esposa, Dona , e dos meus filhos (citara nome de cada um dos filhos, com as respectivas idades), possa (ou: para que eu e minha família possamos) residir, a título de empréstimo e gratuitamente, em cômodos dessa Instituição, situados no endereço acima citado (ou: situados na rua.....nº....., Bairro....., nesta cidade; ou então: na cidade de, Estado de.....) assim discriminados:
- (ATENÇÃO: discriminar pormenorizadamente quais são os cômodos ou locais).
2. A razão de ser de minha solicitação é que eu me encontro, no momento, impossibilitado de locar um imóvel, onde possa residir (ou então: onde possamos residir).
3. O prazo dessa ocupação, que é inteiramente gratuita, ressalvando o disposto na cláusula 4a adiante, será no máximo de.....meses consecutivos, iniciando-se em e findando, por

consequência, improrrogavelmente, no dia 'HH, quando, independentemente de notificação ou aviso, judicial ou extrajudicial, deverei restituir à posse da Instituição o imóvel, livre e desimpedido de coisas e pessoas, em condições de ser imediatamente habitado.

4. As eventuais benfeitorias que porventura vierem a ser feitas no imóvel, objeto deste contrato, não darão, em hipótese alguma, direito de retenção ou de indenização, incorporando-se a ele desde logo.

5. Tão logo seja individualizada a medição de luz e água dessa dependência, e Independentemente de qualquer outra providência, passarei a responder pelo respectivo consumo correspondente a ela (se for o caso).

6. A ocupação desse(s) cômodo(s) não poderá, de nenhuma forma, ou sob qualquer pretexto, interferir ou embaraçar as atividades sociais e religiosas desenvolvidas pela Instituição, independentemente de dia e hora em que estas se realizem.

7. Será de minha inteira responsabilidade qualquer ato ou dano cometido por mim ou qualquer membro de minha família, contra o patrimônio dessa Instituição.

8. Os casos omissos à presente proposta, Diretoria dessa Instituição.

9. O não atendimento ou descumprimento de qualquer das obrigações aqui previstas, e ainda aquelas dos artigos 1.248 a 1.255 do Código Civil Brasileiro, sujeitará o comodatário à imediata rescisão do contrato, com a conseqüente desocupação do imóvel e restituição deste, sem prejuízo de, enquanto durar a ação judicial necessária a tanto, pagar durante ela o aluguel que o comodante arbitrar.

Agradecendo, antecipadamente, a atenção que a esse propósito me for concedida, subscrevo-me,

Testemunhas:

1º DESPACHO DO PRESIDENTE:

Ao Secretário, para apresentar a presente Carta-Contrato de Comodato, na primeira reunião da Diretoria.

Em,/...../20.....

.....

...

(nome e assinatura do Presidente)

2º DESPACHO DO PRESIDENTE:

1. Em face da aprovação da Diretoria desta Instituição, feita na reunião realizada emde..... de 20.....

2. Ao Secretário, para arquivar a 1º via desta Carta-Contrato de Comodato e devolver a 2º via ao interessado acima mencionado, mediante recibo.

Em,/...../20.....

.....

...

(nome e assinatura do Presidente)

ANEXO 42 – CALENDÁRIO DOS ENCARGOS FISCAIS, LEGAIS E TRABALHISTAS –
A Assessoria Jurídica da FEB entende pela supressão do calendário dos encargos em atendimento à dinamicidade dos órgãos da Administração Pública, como Receita Federal, INSS, MDS, dentre outros, que, muitas das vezes publicam novas datas para as obrigações aqui impostas. Assim, recomenda-se aos administradores das entidades que sempre verifiquem os endereços eletrônicos dos respectivos órgãos, bem como, sempre que possível, consultar um contador a respeito dos prazos por cada autarquia.

ANEXO 43 - EMENTAS DE PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, QUE TRATAM DE ASSUNTOS RELACIONADOS A CRECHES, CASAS DE REPOUSO, CLÍNICAS GERIÁTRICAS E INSTITUIÇÕES DESTINADAS AO TRATAMENTO DO IDOSO.

1) Portaria nº 321. de 26 de maio de 1988 – D.O.U. - de 09/09/1988, Seção I - S/CRECHES.

I - Aprovar as normas e os padrões mínimos, destinados a disciplinar a construção, instalação e o funcionamento de creches, em todo território nacional.

II - As normas e os padrões aprovados por esta Portaria. deverão ser observadas pelos órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, bem como pelas Empresas e instituições privadas

III - Compete às Secretarias de Saúde dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, a fiscalização do cumprimento das normas baixadas por esta Portaria, sem prejuízo da observância de outras normas federais e estaduais supletivas sobre a matéria.

2) Portaria nº 810. de 22 de setembro de 1989 - Aprova normas e padrões para o funcionamento de Casas de Repouso, Clínicas Geriátricas outras Instituições destinadas ao atendimento de Idosos.

3) Portaria nº 1.884 de 11 de novembro de 1994 - D.O.U. - de 15 de dezembro de 1994 - Seção I

I - Aprova Normas destinadas ao exame e aprovação dos Projetos Físicos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, a serem observados em todo o território Nacional na área pública ou privada, compreendendo:

- a) as construções novas de estabelecimentos assistenciais de Saúde de todo o país;
- b) as áreas a serem ampliadas de estabelecimentos de saúde já existente;
- c) as reformas de estabelecimentos assistenciais de saúde já existentes.

II - A Secretaria de Assistência a Saúde, do Ministério da Saúde, prestará cooperação técnica às Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, a fim de orientá-las sobre o exato cumprimento e interpretação das normas aprovadas por esta Portaria.

III - As Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde poderão implementar os procedimentos para adoção destas normas, podendo estabelecer normas de caráter supletivo ou complementar a fim de adequá-las às especificidades locais.

IV - A inobservância das normas aprovadas por esta Portaria constitui infração à legislação sanitária federal conforme dispõe o artigo 10. Inciso 11. da Lei nº 6.437. de 20 de agosto de 1977.

V - Determinar à Secretaria de Assistência à Saúde do Ministério da Saúde, que proceda a revisão desta Portaria. Após 2 (dois) anos de sua vigência, com o objetivo de atualizá-la ao desenvolvimento científico e tecnológico do país.

VI - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Portaria nº 400, de 6 de dezembro de 1977 do Ministério da Saúde.

ANEXO 44 - LEI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

LEI Nº 9.608, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1998.

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º 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. ("Caput" do artigo com redação dada pela Lei nº 13.297, de 16/6/2016)

Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

Art. 2º 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.

Art. 3º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

Parágrafo único. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Art. 3º-A (Revogado pela Lei nº 11.692, de 10/6/2008, a partir de 1/1/2008)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Paulo Paiva

ANEXO 45 - TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO (MODELO SUGERIDO PELA USEERJ)

Nome: _____

Identidade: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Telefone: _____

—

Tipo de serviço que o voluntário vai prestar: _____

Instituição onde o voluntário vai prestar o serviço:

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Declaro que estou ciente e aceito os termos da Lei do Serviço Voluntariado, nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Cidade/Estado, de de 20 .

Assinatura do voluntário

(*Nome do responsável

(*Assinatura do responsável

Responsável pela Instituição

Cargo

1ª Testemunha: _____

2ª Testemunha: _____

3ª Testemunha: _____

* Importante: no verso deste "Termo" a Instituição deverá reproduzir a Lei nº 9.608/98 (vide anexo 45).

A Assessoria Jurídica da FEB recebeu consulta a respeito do Termo de Voluntariado, e suas considerações são muito esclarecedoras a respeito desse documento:

1. Não é necessário fazer vários termos na hipótese de o voluntário exercer várias atividades. Basta que conste no Termo (na folha de rosto) os dados pessoais relativos ao confrade e colocar em um anexo (pode ser escrito à mão) todas as atividades, horários e periodicidade que o (a) companheiro (a) propõem-se a realizar, tendo ele (ela) que assinar em ambas as partes do termo;

2. O termo dever ser renovado anualmente, de ordinário, e sempre que houver alteração na situação fática das atividades desempenhadas pelo colaborador;
3. Caso haja alterações legais, a entidade pode esperar a época da renovação para fazer o novo termo com as adaptações legislativas e outras que julgar pertinente.
4. No caso de o voluntário deixar a atividade, mesmo sem comunicação, o que não é incomum, não deve a entidade se preocupar. O Termo serve mais de proteção para a Casa do que para o (a) colaborador (a), razão pela qual não fazemos a baixa dos participantes ausentes ao trabalho. O termo se presta para que não haja problemas com a Justiça do Trabalho e se o colaborador não trabalha, não subsistiria fundamento para eventual cobrança em sede de reclamação trabalhista. Nesse ponto, fica a critério de sua instituição. Se for uma comunidade de pequeno e médio porte penso ser possível fazer esse controle com a baixa de cada colaborador, mas se não o fizer, não há risco considerável para a Casa.

BIBLIOGRAFIA

- VOLUME I DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS - ANTÔNIO PAIVA MELO (1ª EDIÇÃO - 15 DE JULHO DE 1971)
- VOLUME II DE LEGISLAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS - ANTÔNIO PAIVA MELO (1ª EDIÇÃO - 15 DE AGOSTO DE 1974)
- MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO ESPÍRITA - 1ª EDIÇÃO - PUBLICAÇÃO DA FEERJ - SEÇÃO CAPITAL, EM 27 DE MAIO DE 1978
- COMO EXECUTAR A ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA - PUBLICAÇÃO DA UNIÃO ESPÍRITA PARAENSE, EM 20 DE JUNHO DE 1978
- ORIENTAÇÃO AO CENTRO ESPÍRITA - PUBLICAÇÃO DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA BRASILEIRA, CONSELHO FEDERATIVO NACIONAL JUL 1980
- MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO ESPÍRITA - 2ª EDIÇÃO - PUBLICAÇÃO DA UNIÃO DAS SOCIEDADES ESPÍRITA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (USEERJ), EM 27 DE JUNHO DE 1981
- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO ESPÍRITA - PUBLICAÇÃO DA UNIÃO DAS SOCIEDADES ESPÍRITA DO ESTADO DE SÃO PAULO - 2ª EDIÇÃO - JUNHO DE 1982
- ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITA - PUBLICAÇÃO DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO ESTADO DE GOIÁS - JULHO DE 1982.