

“A Qualidade na  
Administração das nossas  
Casas Espíritas”.

## MÓDULO SOBRE GESTÃO ADMINISTRATIVA

***COMO FUNDAR e MANTER UMA  
CASA ESPÍRITA***

27/10/2013

## AGENDA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS
2. A ESCOLHA DO NOME
3. ESTATUTO E REGIMENTO INTERNO
4. ASSEMBLEIA GERAL DE FUNDAÇÃO
5. A IMPORTÂNCIA DO ENDEREÇO
6. INSCRIÇÃO NOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS
7. LIVROS REQUERIDOS
8. ASPECTOS TRIBUTÁRIOS
9. ASPECTOS TRABALHISTAS
10. CONCLUSÕES

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O nascimento de uma Casa Espírita pode decorrer de reuniões de um grupo de pessoas para estudos do Evangelho, ou como decorrência das turmas de Escola de Aprendizes do Evangelho. Com o amadurecimento do grupo, surge a necessidade de fundar uma Casa Espírita, que se constitui sob a forma de uma associação sem fins lucrativos.

O grupo fundador deve pensar em:

- a) escolher o NOME da Entidade;
- b) Redigir um ESTATUTO;
- c) Realizar uma ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO;
- d) Inscrever-se nos ÓRGÃOS governamentais;
- e) Cumprir todas as demais formalidades exigidas para o regular funcionamento de uma Associação.

## 2. A ESCOLHA DO NOME

O nome a ser escolhido deve identificar-se com os princípios básicos da Doutrina Espírita. Deve-se, assim, escolher “Casa Espírita” ou “Centro Espírita”. Aconselha-se nomes curtos e claros. Pode-se usar por exemplo o nome de algum Espírito, uma data festiva e outros, nome do bairro ou Cidade, frase do Evangelho, etc. Verificar se o nome coincide com o de outra Associação já existente.

### 3. ESTATUTO E REGIMENTO INTERNO

O Estatuto ou Estatutos é um documento escrito que retrata o objetivo central da Casa Espírita.

Nele estarão as regras de funcionamento aplicáveis aos associados e também a terceiros em geral. Deve estar ajustado às necessidades do grupo em formação.

Ele é obrigatório. As Leis 6.015/73, alterada pela Lei 6.216/75 estabelece as suas exigências, entre as quais a *denominação, os fins, o modo de administrar, a duração etc.*

O detalhamento das regras de funcionamento da Casa Espírita estão no Regimento Interno.

## 4. ASSEMBLEIA GERAL DE FUNDAÇÃO

Uma **Assembleia Geral** é uma convocação das pessoas, os “associados”, para deliberarem sobre o objeto da convocação. No caso específico, para discutir o modo como aquela Associação será fundada. Desta Assembleia origina-se a ATA DE CONSTITUIÇÃO, que é um resumo, por escrito, daquilo que foi acordado entre todos os participantes, indicando a íntegra dos Estatutos Sociais e quais serão as pessoas que serão os Diretores e os integrantes do Conselho Fiscal.

## 5. A IMPORTÂNCIA DO ENDEREÇO

**A escolha do imóvel para a Sede deve obedecer alguns cuidados. O imóvel deve possuir:**

- Auto de Conclusão (habite-se),
- Cadastro de Imposto Territorial ou Predial,
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros,
- Aprovação das plantas pela Prefeitura em caso de construção, e obter os documentos acima quando a obra estiver finalizada,
- Alvará de Localização.

## 6. INSCRIÇÃO NOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

De posse da **Ata de Constituição** e dos **Estatutos**, geralmente em três vias, procede-se as legalizações:

**1) Registro em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas** - Somente depois deste registro é que as associações passam a existir juridicamente.

Posteriormente, deve-se providenciar:

**2) Inscrição na Secretária da Receita Federal - CNPJ/MF** - Esta inscrição é obrigatória por conter informações de interesse das Administrações da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e da Previdência Social.

**3) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM - da Prefeitura** - Esta inscrição é obrigatória por conter informações de interesse ao uso e ocupação do solo (Lei 9.670, de 29.12.83).

**4) Inscrição no Instituto de Previdência Social – INSS e CEF (FGTS)** - Estas inscrições deverão ser feitas mesmo se não tiver empregados.



## 7. LIVROS REQUERIDOS

- 1) **Livro de Atas** - Destina-se ao registro das ocorrências havidas nas Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
- 2) **Livro de Registro de Presença** - Serve para registrar a presença dos associados à reunião das Assembléias Gerais Ordinárias ou Extraordinárias e somente nessas ocasiões deverá ser utilizado, juntamente com o Livro de Atas.
- 3) **Livro Caixa** - É um livro auxiliar e facultativo. Destina-se ao registro da movimentação de entrada e saída do dinheiro. Não é um livro exigido por lei, mas é de grande utilidade para o controle da situação financeira da Casa.
- 4) **Livro Diário** - É obrigatório. Destina-se ao registro de todas as operações realizadas no Centro, tais como: compras, pagamentos, recebimentos, donativos recebidos e efetuados, o balanço e a demonstração das contas da receita e despesa.

## 8. ASPECTOS TRIBUTÁRIOS

- A imunidade garantida pela Constituição e/ou as isenções de certos tributos dependem sempre de serem requeridos e concedidos
- Indicação de um representante perante a Receita Federal do Brasil
- Obrigatoriedade de entrega de DIPJs e RAIS
- Cuidado com atividades que atraem impostos a que a Casa Espírita não está sujeita quando a atividade é somente religiosa (ex.: Livraria, bazar, lanchonete)

## 9. ASPECTOS TRABALHISTAS - IMPORTÂNCIA DO TERMO DE VOLUNTARIADO

- Quando a Casa tem empregados, deve proceder como qualquer outro empregador, sem direito a nenhum privilégio.
- Quanto aos trabalhos voluntários, a Lei nº 9.608, de 18/02/1998, obriga que todos assinem um Termo de Voluntariado, afirmando que não exercem atividades remuneradas na Casa Espírita. Recomenda-se a renovação dos Termos de Voluntariado anualmente. Esta providência evita riscos de o voluntário alegar que teve vínculo empregatício.

## 10. CONCLUSÃO:

- É PRECISO TRABALHAR NAS ATIVIDADES RELIGIOSAS E ASSISTENCIAIS COM FILANTROPIA, OU SEJA, COM O CORAÇÃO CHEIO DE AMOR E DE CARIDADE, MAS AGIR SEMPRE BUSCANDO O ENQUADRAMENTO DAS ATIVIDADES RELIGIOSAS E ASSISTENCIAIS DE NOSSA CASA À LEGISLAÇÃO VIGENTE.
- **“DAR A CESAR O QUE É DE CESAR, E A DEUS O QUE É DE DEUS”.**
- Cartilha Detalhada será entregue aos Participantes

# Obrigado!

Caso você tenha dúvidas sobre o assunto desta Apresentação, escreva para [alianca@alianca.org.br](mailto:alianca@alianca.org.br), indicando "MÓDULO ADMINISTRATIVO"