

MÓDULO SOBRE GESTÃO ADMINISTRATIVA

“A Qualidade na Administração das nossas Casas Espíritas”.

COMO FUNDAR e MANTER UMA CASA ESPÍRITA

27/10/2013

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. A Lei 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 Regimento Interno é o documento onde serão detalhadas as atividades; seu conteúdo é livre, desde que não contrarie em nada o Estatuto.

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 – podem ser formados por folhas soltas

1) Livro de Atas - Destina-se ao registro das ocorrências havidas nas Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.

2) Livro de Registro de Presença - Serve para registrar a presença dos associados à reunião das Assembleias 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 poderá ser baixada da página da Aliança na internet.