

**MANUAL DE
ADMINISTRAÇÃO
DAS
INSTITUIÇÕES
ESPÍRITAS**

2000

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	06
CAPÍTULO I	07
<i>Providências para Fundação de Uma Instituição Espírita</i>	07
1) Data, Hora e Local da Fundação	07
2) Livros de Atas	07
3) Assembléia Geral de Fundação (Criação)	08
4) Registro de Estatuto no Cartório	09
5) Dispensa da Publicação dos Atos Constitutivos	09
6) Requisitos Legais do Estatuto	09
7) Outros Requisitos Indispensáveis para o Estatuto	10
8) Reforma ou Alteração Estatutária	10
9) Recomendação de Ordem Geral quanto à Denominação do Centro Espírita ou Instituições Afins	10
10) Estrutura Administrativa das Instituições Espíritas	11
ANEXOS	11
1) Modelo do Termo de Abertura do Livro de Atas de Assembléias Gerais	11
2) Modelo do Termo de Encerramento do Livro de Atas de Assembléias Gerais	12
3) Modelo de Ata de Assembléia Geral de Fundação de Uma Instituição Espírita (Centro Espírita, Entidade Filantrópica, etc.)	13
4) Recomendações de Ordem Geral para a confecção de um Estatuto	13
5) Modelo de Estatuto para Instituições Menores	15
6) Modelo de Estatuto para Instituições Maiores	24
7) Relação dos Membros da Diretoria Eleita e Empossada	37
8) Modelo de Requerimento ao Oficial do Cartório Pedindo o Registro do Estatuto	38
CAPÍTULO II	
Providências para o funcionamento de uma Instituição Espírita	39
1) Secretaria das Instituições Espíritas	39
1.1) Para Atos das Assembléias Gerais dos Associados	39
1.2) Para Atos da Diretoria	39
1.3) Termo de Posse de Diretoria (Modelo Anexo 12)	41
1.4) Secretaria do Conselho Deliberativo	41
ANEXOS	41
9) Modelo de Edital de convocação de Assembléia Geral Ordinária dos Associados	41
10) Modelo de Ata de Assembléia Geral Ordinária	42
11) Modelo de Ata de Reunião Ordinária de Diretoria	43
12) Modelo de Termo de Posse da Diretoria	44
13) Proposta para Admissão de Associado	44
14) Modelo de Convocação de Reunião Ordinária do Conselho Superior (ou Conselho Deliberativo)	45
15) Modelo de Ata de Reunião Ordinária do Conselho Superior (ou Deliberativo)	45
16) Modelo de Regimento Interno para um Centro Espírita	46
2) Tesouraria das Instituições Espíritas	52
2.1) Instituições Espíritas Menores (Adoção apenas do Livro Caixa)	52

ANEXOS	54
17) Escrituração do Livro Caixa	54
18) Demonstrativo do Movimento Financeiro Mensal (Balancete Mensal)	57
19) Demonstração do Resultado do Exercício Social apresentando resultado positivo (Superávit)	58
20) Demonstração do Resultado do Exercício Social apresentando resultado negativo (Déficit)	58
21) Parecer do Conselho Fiscal	59
2.2) Instituições Espíritas Maiores (Adoção do Livro Caixa e do Livro Diário)	60
ANEXOS	61
22) Escrituração do Livro Diário	61
23) Modelo de um Plano de Contas para uma Instituição Espírita	61
24) Relação das Contas para uma Instituição Espírita	65
25) Relação de Contas para a Elaboração do Plano de Contas de um "Lar de Crianças"	67
26) Balancete de Verificação (Mensal)	68
27) Balanço Financeiro (Movimento Anual)	69
28) Balanço Patrimonial	70
29) Inventário dos Bens Patrimoniais	71
3) Leis Fiscais e Normas Legislativas Aplicáveis às Instituições Espíritas	72
3.1) Imunidade Tributária - Constituição Federal	72
3.2) Registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ	72
3.3) Entrega Obrigatória da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ	73
3.4) Declaração do Imposto de Renda na Fonte – DIRF	74
3.5) Doações e Contribuições recebidas de Pessoas Físicas e Jurídicas, por Instituições que possuem Certificado de Fins Filantrópicos	74
3.6) Doações e Contribuições recebidas pelas Instituições Espíritas, de Empresas ou de Pessoas Físicas	75
3.7) Imposto Sobre Produtos Industrializados	75
3.8) ICMS sobre Energia Elétrica, Telefone, Fax e Telex	75
3.9) Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural (I.T.R.)	76
3.10) Vendas de Livro - Imunidade Tributária	76
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	77
3.12) Impostos sobre Transmissão de Imóveis	78
3.13) Legislação Municipal	79
3.14) Declaração de Utilidade Pública	81
3.15) Utilidade Pública Estadual	82
3.16) Utilidade Pública Municipal	82
3.17) Informações a serem prestados ao Instituto de Geografia e Estatística - "IBGE" e penalidades pelo descumprimento	82
3.18) Reforma de Estatuto	83
3.19) Mudança de Denominação, Atividade ou Endereço	83
3.20) Taxas	83
3.21) Contribuição de Melhoria	83
3.22) Tarifas Públicas	84
3.23) Certificado de Fins Filantrópicos	84
3.24) Correção Monetária das Demonstrações Financeiras	87
3.25) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	87
3.26) Contribuição Sindical - Isenção Cota Patronal	87
3.27) Construção Civil - Matrícula obrigatória no INSS	87

3.28) Isenção do Imposto de Renda na Fonte nas aplicações financeiras	88
3.29) Imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA)	88
3.30) CPMF (Contribuição Provisória sobre a Movimentação ou Transação de Valores e Créditos de Natureza Financeira)	88
3.31) Isenção da COFINS (Contribuição Social sobre Faturamento) das Instituições Espíritas	89
3.32) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público	89
ANEXOS	91
30) Modelo de Requerimento de Pedido da Declaração de Utilidade Pública Federal	91
31) Modelo de Atestado do Juiz de Direito para a Declaração de Utilidade Pública Federal	91
32) Modelo de Declaração para obtenção do Título de Utilidade Pública Federal	92
33) Modelo para obtenção do Título de Utilidade Pública Estadual	93
34) Modelo de requerimento para a avaliação do Título de Utilidade Pública Estadual	93
4) Legislação Trabalhista aplicável às Instituições Espíritas	94
4.1) Admissão de Empregado	94
4.2) Isenção do pagamento da Contribuição Sindical do Empregador (Patronal)	95
4.3) Quadro de Horário	95
4.4) Férias	96
4.5) Rescisão de Contrato de Trabalho	96
4.6) Aviso Prévio	96
4.7) Contribuição Sindical dos Empregados	96
4.8) 13º Salário	97
4.9) Salário Família	97
4.10) Cobradores	97
4.11) PIS	97
4.12) Comunicação à Delegacia Regional do Trabalho (admissão e dispensa de empregados)	98
4.13) Contribuições à Previdência Social	98
4.14) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	99
4.15) Livro de Inspeção do Trabalho	99
4.16) Relação Anual das Informações Sociais (RAIS)	99
CAPÍTULO III	101
Filiação ou adesão da Entidade Espírita ao Órgão Federativo – Espírita	101
1 - Providências para a filiação ou adesão da Entidade Espírita ao órgão Federativo Espírita	101
1.1) Introdução	101
1.2) Pedido de Adesão	101
ANEXOS	102
35) Modelo de Requerimento de Adesão ou Filiação	102
CAPÍTULO IV	103
Assuntos Diversos	103
1 - Outros registros a cargo das Entidades Filantrópicas	103
1.1) Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)	103
1.2) Renovação do Certificado do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)	103
2 - Licenças para Construção	103

2.1) Licença para Obras –INSS	103
2.2) Licença para Construção e Reconstrução	103
2.3) Obras realizadas em regime de Mutirão	104
3 - Contrato deComodato	104
4 - Recomendações relativas aos Recursos Financeiros	105
5 - Lei n° 9608, de 16/02/1998 - Sobre Trabalho Voluntário	106
6 - Lei n° 9.610, DOU, de 20/02/1998 - Direitos Autorais	106
7 - Assistência Religiosa nas Entidades de Internação Coletiva	106
ANEXOS	107
36) Modelo de requerimento - registro no CNAS do Ministério da Previdência e Assistência Social	107
37) Modelo de Atestado - Prova de Mandato de Diretoria	108
38) Modelo de Atestado - Prova de Funcionamento Regular	108
39) Modelo de Requerimento - Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos	108
40) Modelo de Requerimento - para renovação do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos	109
41) Modelo de Contrato de Comodato	110
42) Calendário dos Encargos Fiscais, Legais e Trabalhistas	112
43) Parecer Normativo CST n° 162/74 do Ministério da Fazenda sobre o alcance das isenções	114
44) 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	115
45) Lei do Serviço Voluntário	116
46) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	117
Bibliografia	119

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 Assembléia 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⁽¹⁾, 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

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) Livro de Atas
- 3) Assembléia 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

Marca-se a data, hora e local de fundação (criação) da entidade, devendo ser avisadas as pessoas interessadas.

2 - LIVROS DE ATAS

Um dos interessados adquire e leva para a assembléia um "Livro de Atas", com qualquer número de folhas ou páginas, devendo-se observar:

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 (criação), 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 ASSEMBLÉIA

1ª) O presidente que for eleito e empossado na Assembléia Geral de Fundação (Criação) 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 - ASSEMBLÉIA GERAL DE FUNDAÇÃO (CRIAÇÃO)

Na Assembléia Geral de Fundação (criação) devem ser observadas, além de outras julgadas necessárias, as seguintes prescrições:

3.1 - MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA

1ª) logo após as pessoas interessadas estarem reunidas, deve-se eleger, por aclamação, um Presidente para dirigir a reunião, o qual convidará um ou dois secretários auxiliares para secretariarem os trabalhos. Sugere-se dois secretários, pois, enquanto um faz anotações do que ocorre na assembléia 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)

2ª) a ata deve ser transcrita no livro, sem espaços ou linhas em branco e sem rasuras;

3ª) no caso de erros deve-se escrever "digo" e colocar as palavras certas; e

4ª) 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 assembléia 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 assembléia; 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.

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, marca-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.

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 assembléia, e assinada pelo(s) secretário(s) e pelo Presidente dos trabalhos.

3.9 - ASSOCIADOS¹ FUNDADORES

Na linha abaixo da assinatura do Presidente da Assembléia, 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

Para o registro do Estatuto no Cartório, é necessário que sejam apresentados:

4.1 - exemplar do Estatuto em 2 (duas) vias;

4.2 - relação dos membros da Diretoria em 2 (duas) vias, com nome, endereço, profissão, estado civil (anexo 7);

4.3 - relação dos associados fundadores, também em 2 (duas) vias, e cópia da ata de fundação;

4.4 - requerimento ao titular do cartório, solicitando o Registro (VIDE MODELO DE REQUERIMENTO - ANEXO 8).

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."

6 - REQUISITOS LEGAIS DO ESTATUTO

O Estatuto, no mínimo, precisa conter os seguintes elementos, conforme artigo 120 da Lei 6.015, de 31/12/73, com as alterações da Lei nº 6.216, de 30/06/75.

- a) a denominação;
- b) os fins;
- c) a sede da entidade;
- d) o modo porque se administra judicial e extrajudicial;
- e) se o estatuto é reformável no tocante à administração, e de que modo;
- f) se os membros respondem, ou não, subsidiariamente pelas obrigações sociais;
- g) as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio nesse caso; e
- h) tempo de duração da instituição.

¹ Termo associado para se adaptar às alterações introduzidas pelo Código Civil de 2002, bem como à Lei nº 10.825, de 2003. (nota da Ass.Jur./FEB).

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) não remunerar os seus dirigentes e não distribuir lucros a qualquer título;
- 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).

8 - REFORMA OU ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

No caso de reforma ou alteração estatutária recomenda-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 INSTITUIÇÃO 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 idéia 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 Assembléia Geral dos Associados escolha diretamente a Diretoria Executiva, conforme a seguir esclarecido:

Assembléia 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:

Assembléia 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 -MODELO DO TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE ATAS DE ASSEMBLÉIAS 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

ASSEMBLÉIAS 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 Assembléia Geral de Fundação)

OBSERVAÇÃO:

Os "Termos de Abertura" dos livros de REGISTRO DE ATAS DE ASSEMBLÉIAS GERAIS subseqüentes receberão o número de ordem seqüencial (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 ASSEMBLÉIAS GERAIS

Contém este livro.....(por extenso) folhas numeradas tipográficas e seguidamente por folha (ou página) de 1 (um)....., o qual serviu de REGISTRO DE ATAS DE ASSEMBLÉIAS 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 20.....

(Assinatura do Presidente da Assembléia Geral de Fundação)

OBSERVAÇÃO:

Os "Termos de Encerramento" dos livros de REGISTRO DE ATAS DE ASSEMBLÉIAS GERAIS subseqüentes receberão o número de ordem seqüencial (n° 2, n° 3, etc) - Serão feitos na mesma ocasião do "Termo de Abertura", sendo, também, assinados pelo Presidente do Centro.

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

"Ata da Assembléia Geral de Fundação da..... nome completo da instituição.

Aos dias do mês de do ano de dois mil 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 organização religiosa, sem fins lucrativos, de caráter (1), com as finalidades de (2), A reunião teve início às horas e minutos, havendo os presentes eleito, por aclamação, para Presidente da Assembléia 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 Assembléia 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 Assembléia. Após o respectivo exame, a apresentação de emendas e de sugestões, tendo se manifestado acerca do assunto várias pessoas presentes à reunião, o (a) senhor (a) Presidente pôr 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 seqüência, declarou empossados em seus respectivos cargos os membros da Diretoria recém-eleita. Ao término dos trabalhos da Assembléia, várias pessoas apresentaram cumprimentos à Diretoria. 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 à 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 Assembléia. (Cidade) , (Estado abreviado), de de dois mil e (Assinatura do secretário que lavrou a ata).....(Assinatura do outro secretário)(Assinatura do (a) Presidente)

ASSOCIADOS 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, posteriormente.
- (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 A CONFECÇÃO DE UM ESTATUTO

- a) Julgamos conveniente apresentar, a seguir, alguns esclarecimentos necessários à confecção do Estatuto de uma instituição.
 - a.1 - Deve-se escrever Estatuto e não Estatutos;
 - a.2 - os artigos devem ser assim escritos: Art. 1º, Art. 2º, Art 3º até Art. 9º; a partir daí, deve-se escrever: Art. 10, Art. 11, Art. 12, etc.;
 - a.3 - os parágrafos podem ser escritos abreviadamente: §10, §2º, 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, da mesma forma que as Seções (SEÇÃO I 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 associados, 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 assembléia geral dos associados.

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 Assembléia-Geral dos associados 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 associados, 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 Assembléia 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.

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.

(Foram feitas as adaptações ao Código Civil de 2002, bem como à Lei nº 10.825, de 2003 – nota da Ass.Jur./FEB).

ESTATUTO DO CENTRO ESPÍRITA

CAPÍTULO I

Da Denominação, Duração, Sede e Finalidades

Art. 1º O Centro Espírita....., adiante denominado, também de Centro, fundado em, é uma **organização religiosa**, de caráter educacional, cultural, de assistência social, filantrópico, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e prazo de duração indeterminado, com domicílio, sede e foro na cidade de, Estado do, tendo por objetivo e fins:

I - O estudo teórico experimental da Doutrina Espírita bem como a difusão dos seus ensinamentos doutrinários, por todos os meios que oferece a palavra escrita, falada e exemplificada nos moldes da CODIFICAÇÃO DE ALLAN KARDEC e nas obras subsidiárias;

II - Promover a prática da caridade espiritual, moral e material, por todos os meios ao seu alcance, em benefício de todos, sem distinção de pessoas, raça, cor, nacionalidade, posição social ou religião;

III - A evangelização da criança e do jovem;

IV - Apoiar integralmente o MOVIMENTO DE UNIFICAÇÃO DO ESPIRITISMO no Brasil, mediante adesão à ORGANIZAÇÃO FEDERATIVA ESTADUAL dirigida e orientada pelo CONSELHO ESTADUAL ESPÍRITA DA UNIÃO (e/ou Federação), do Estado.....

Art. 2º Para a propaganda pela palavra escrita, poderá o Centro manter:

I - Um periódico próprio ou uma coluna em jornal da cidade;

II - Exposição e vendas de livros espíritas na sede do Centro ou outro lugar adequado, a critério da Diretoria Executiva;

III - Uma biblioteca composta de obras espíritas e de educação moral, bem como obras em Esperanto, compatíveis com a Codificação de Allan Kardec, cabendo a Diretoria Executiva regulamentar a sua utilização.

CAPÍTULO II

Do Quadro Social

Seção I

Dos Associados

Art. 3º 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 maioria e que se proponham a trabalhar para o estudo, a difusão e a prática dos princípios da Doutrina Espírita.

Art. 4º Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas dívidas contraídas pelo Centro.

Seção II

Da Admissão e do Desligamento

Art. 5º 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. 6º 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 Assembléia 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 Assembléia Geral, no prazo de 30 dias, contados da ciência de sua exclusão.

Seção III

Dos Direitos e Deveres

Art. 7º São direitos dos associados:

I – votar nas Assembléias 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. 8º São deveres dos associados:

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

II – manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria;

III – contribuir mensalmente, na forma do artigo 9º 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 Assembléia Geral e de outros órgãos da instituição quando destes fizer parte.

Seção IV

Da Contribuição

Art. 9º O associado contribui mensalmente com a mensalidade fixada em valor mínimo pela Diretoria, ou, a seu critério, com importância superior àquela.

Art. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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

Da Administração

Art. 14. São órgãos da Administração do Centro:

a) Assembléia Geral (AG);

b) Diretoria Executiva (DE); e

c) Conselho Fiscal (CF).

CAPÍTULO V

Da Assembléia Geral

Art. 15. A Assembléia Geral (AG) é o órgão máximo do Centro, composta dos associados efetivos no pleno no gozo dos seus direitos, e reúne-se sob a forma da Assembléia Geral Ordinária (AGO), anualmente, no mês de março em dia que for designado pela diretoria Executiva, mediante prévia convocação feita aos associados, através de Edital, publicado em órgão de divulgação (caso existente), ou por meio de circulares expedidas a todos os associados, feita pelo Presidente, com o mínimo de 8 (oito) dias de antecedência, para os fins constantes da convocação.

§ 1º Considera-se instalada legalmente a AG, em primeira convocação, quando presentes a METADE E MAIS UM DOS ASSOCIADOS EFETIVOS, no pleno gozo dos seus direitos e, em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos associados acima mencionados.

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

§ 3º A mesa dos trabalhos da AG é composta do Presidente e dos Secretários do Centro 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 Assembléia indicação de um associado efetivo, presente, para presidi-la.

§ 4º Quando se tratar de eleição dos membros da Diretoria Executiva (DE) e dos membros do Conselho Fiscal (CF), estando presente o número legal de associados efetivos, em primeira ou segunda convocação, o Presidente do Centro abre a Assembléia, declara-a legalmente instalada e passa a presidência da mesma a quem for indicado. O Presidente escolhido convocará dois associados para, primeiro e segundo secretários e uma vez esclarecida a finalidade da reunião, o Presidente convida os associados efetivos a procederem, por aclamação, ou escrutínio secreto, a eleição dos mencionados membros.

§ 5º Realizada a eleição, o Presidente proclama eleitos os membros da DE e do CF, dando-lhes posse imediata, em nome da AG.

§ 6º Em caso de empate, será considerado eleito o associado mais antigo; persistindo o empate, o mais idoso.

§ 7º As deliberações das AG são tomadas por maioria simples de votos dos associados 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 AG, a ata é lida, discutida e aprovada pela Assembléia, e assinada pelos Presidente e Secretários.

§ 9º O comparecimento de não associados às reuniões das AG somente é permitido quando a convite ou convocação da Diretoria e ou do Presidente do Centro, ou a convite de um dos membros da Assembléia, mediante autorização do Presidente da reunião.

Art. 16. São as seguintes as atribuições da AGO:

I - eleger e considerar empossados os membros da Diretoria Executiva (DE) e do Conselho Fiscal (CF), trienalmente;

II - tomar conhecimento, anualmente, do parecer do CF sobre a demonstração da receita e da despesa, e a prestação de contas da Diretoria, referentes ao exercício anterior de 01 de janeiro a 31 de dezembro, analisá-los e aprová-los; e

III - deliberar sobre os assuntos que forem levados ao seu conhecimento, satisfeitas as prescrições legais, estatutárias e regimentais.

Parágrafo único. A AG prorrogará os seus trabalhos por tantos dias quantos se fizerem necessários, comunicando o fato aos associados efetivos ausentes.

Art. 17. A Assembléia Geral Extraordinária (AGE) é convocada, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, nos seguintes casos:

I - mediante deliberação da Diretoria, ou do Presidente do Centro;

II - mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado no mínimo por 1/3 (um terço) dos associados efetivos quites, no pleno gozo dos seus direitos;

III - para reformar este Estatuto, no todo ou em parte, devendo as deliberações serem tomadas por votação mínima da metade e mais um dos associados efetivos presentes à reunião, no gozo de seus direitos;

IV - para deliberar sobre aquisição, alienação ou estabelecimento de gravames ou assuntos congêneres sobre imóveis, devendo as deliberações serem tomadas por votação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos associados efetivos presentes à reunião no gozo de seus direitos; e

V - para deliberar sobre os assuntos que forem levadas ao seu conhecimento, satisfeitas as prescrições legais, estatutárias e regimentais.

§ 1º As AGE previstas no inciso II deste artigo deverão ser realizadas, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da entrada dos requerimentos na Secretaria do Centro.

§ 2º Caso a maioria absoluta dos requerentes, ou seja, metade mais um, referidos no inciso II deste artigo não compareçam à reunião da AGE, esta não se realizará.

§ 3º A AGE prorrogará os seus trabalhos por tantos dias quantos se fizerem necessários, comunicando o fato aos associados efetivos ausentes.

Art. 18. A convocação e o modo de funcionamento da AGE são idênticos aos da AGO, naquilo que lhe competir, e as AGE só poderão discutir ou deliberar sobre os assuntos constantes da convocação.

Art. 19. Em caso de necessidade inadiável, ou de urgência, as atribuições de AGO poderão ser apreciadas pela AGE.

CAPITULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA (DE)

Art. 20. O Centro é administrado por uma Diretoria composta de 5 (cinco) membros, eleitos dentre os associados efetivos, com os seguintes cargos:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1º Secretário;

IV - 2º Secretário;

V - 1º Tesoureiro.

§ 1º O mandato dos membros da Diretoria Executiva é de 3 (três) anos, podendo eles serem reeleitos, isolada ou conjuntamente.

§ 2º A Diretoria é eleita, trienalmente, no mês de março, na reunião ordinária da AG, por aclamação ou escrutínio secreto.

Art. 21. Compete à Diretoria Executiva:

I - dirigir e administrar o Centro de conformidade com as disposições estatutárias e regimentais;

II - elaborar e aprovar os Regimentos Internos (RI) do Centro, bem como dos Departamentos e órgãos da Instituição, de acordo com o presente Estatuto, podendo constituir os seguintes Departamentos especializados e, de acordo com as necessidades, extingui-los ou criar novos:

a) de Assuntos Doutrinários (DAD);

b) da Infância e Juventude (DIJ);

c) de Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita (DSAPSE);

III - homologar a designação de Dirigentes de Departamento e órgãos, para exercerem cumulativamente outros cargos ou funções, feita pelo Presidente;

IV - homologar a dispensa dos Dirigentes de Departamento e órgãos, feita pelo Presidente;

V - elaborar a Demonstração de receitas e Despesas e a Prestação de Contas, relativos ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, a ser apresentada à AGO, anualmente no mês de março, enviando-as previamente ao Conselho Fiscal para análise e emissão de seu parecer;

VI - deliberar sobre as admissões e os pedidos de demissão de associados;

VII - providenciar a execução de quaisquer obras, reparos ou consertos imprescindíveis às atividades normais do Centro;

VIII - conceder as licenças solicitadas pelo Presidente;

IX - designar previamente as datas da reunião da AG e da Diretoria Executiva, quando de sua iniciativa;

X - fixar a mensalidade dos associados;

XI - propor a reforma do Estatuto à AGE;

XII - aprovar a alteração da categoria de associado contribuinte para a de efetivo.

§ 1º As vagas que ocorrerem na Diretoria Executiva serão preenchidas por eleição, através de AGO ou AGE.

§ 2º A Diretoria Executiva 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 Executiva serão iniciadas legalmente com a presença de, no mínimo 3 (três), de seus membros e as suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos, tendo o Presidente o voto de desempate.

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

§ 5º A ata de cada reunião da Diretoria Executiva será, na reunião seguinte, lida, discutida e por ela aprovada e assinada pelo Presidente e Secretário.

§ 6º Os dirigentes dos departamentos e dos órgãos comparecerão 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 será 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.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições dos Membros da Diretoria Executiva

Art. 22. Ao Presidente compete:

I - representar o Centro ativa e passivamente, em juízo, fora dele e em geral nas relações com terceiros, de conformidade com as disposições do Código Civil, podendo delegar poderes;

II - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Estatuto;

III - presidir as reuniões da Diretoria Executiva e das Assembléias Geral dos associados, desde que não haja disposição estatutária em contrário;

IV - designar ou dispensar os Dirigentes dos departamentos e dos órgãos, submetendo essas deliberações à homologação da Diretoria Executiva.

Art. 23. Ao Vice-Presidente compete:

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

II - convocar a Assembléia Geral, no caso de vagar-se o cargo de Presidente do Centro, faltando mais de seis meses para o término do seu mandato, afim de que seja eleito novo Presidente;

III - assumir o cargo de Presidente na hipótese em que aquele cargo venha a vagar-se faltando menos de 6 (seis) meses para o término do mandato.

Art. 24. Ao primeiro Secretário compete:

I - dirigir a secretaria, superintender o expediente e redigir a correspondência;

II - substituir o Vice-Presidente nos seus impedimentos eventuais cumulativamente com suas funções;

III - assumir a presidência do Centro, no duplo impedimento do Presidente e do Vice-Presidente;

IV - redigir as atas das reuniões da Diretoria Executiva e as das Assembléias Geral dos Associados em que funcionar.

Art. 25. Ao segundo Secretário compete:

I - auxiliar o primeiro Secretário nas suas variadas funções;

II - substituir o primeiro Secretário nos seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções; e

III - substituir o Tesoureiro nos seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções.

Art. 26. Ao Tesoureiro compete:

I - organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria;

II - recolher aos estabelecimentos bancários, indicados pelo DE, os valores do Centro, conservando em Caixa somente a quantia necessária para as despesas usuais;

III - assinar, conjuntamente com o Presidente, ou seu substituto legal, os cheques bancários; e

IV - efetuar compras de materiais necessários ao Centro, solicitados pelos Diretores e autorizados pelo Presidente ou pelo substituto legal.

CAPITULO VIII Do Conselho Fiscal

Art. 27. O Conselho Fiscal (CF) é composto de 3 (três) membros, eleitos pela AGE, por aclamação ou escrutínio secreto, e por ela considerado empossados.

§ 1º O mandato do CF é de 3 (três) anos, podendo seus membros ser reeleitos, isolada ou conjuntamente.

§ 2º São atribuições do CF:

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

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

c) fiscalizar a gestão econômico-financeira do Centro.

§ 3º A demonstração da Receita e da Despesa e as contas a serem examinadas, os livros e documentos que os comprovem, serão postos à disposição do CF pela Tesouraria, na sede do Centro, no mínimo 15 (quinze) dias antes da data da realização da AGO, para estudo e emissão do parecer a que se refere alínea "a" do parágrafo anterior.

§ 4º As vagas que ocorrerem no CF, serão preenchidas por eleição em AG.

§ 5º O CF poderá ser convocado, em caráter extraordinário, mediante deliberação do Diretoria ou do Presidente, ou por solicitação escrita de 2 (dois) dos membros efetivos do CF, dirigida ao Presidente do Centro.

CAPÍTULO IX Do Patrimônio e da Receita

Art. 28. O patrimônio do Centro é constituído de:

I - bens móveis e imóveis, títulos de renda, valores, fundos ou depósitos bancários que possua ou venha possuir;

II - doações ou legados;

III - qualquer renda sem destino prévio, bem como tudo quanto for por ele adquirido.

Art. 29. Constitui receita do Centro:

I - contribuição mensal dos associados, estabelecida pela DE;

II - subvenção oficial, contribuições espontâneas ou doações diversas feitas por associados ou simpatizantes;

III - rendas diversas.

Parágrafo único. O patrimônio do Centro será administrado pela Diretoria Executiva que por ele responderá.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. É vedada a remuneração, por qualquer forma, dos cargos da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e dos outros dirigentes, pelo exercício de seus cargos ou funções, sendo proibida a distribuição de lucros, dividendos, bonificações ou vantagens como também de seu patrimônio ou de suas rendas a conselheiros, diretores, dirigentes, assessores, benfeitores, mantenedores ou associados, sob qualquer forma ou pretexto. O Centro 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; mantêm a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar a sua exatidão.

Art. 31. Os associados do Centro não respondem, subsidiariamente, pelas obrigações expressas ou intencionalmente contraídas em nome deles, ou pelas obrigações sociais.

Art. 32. Os bens móveis e imóveis que o Centro possui ou venha a possuir, só poderão ser alienados ou gravados por deliberação da Assembléia Geral de Associados, convocada especialmente para esse fim e reunida com o mínimo de dois terços de seus associados quites, após parecer do Conselho Fiscal, mediante proposta da Diretoria Executiva.

Art. 33. Dar-se-á a extinção do Centro como pessoa jurídica, por decisão judicial irrecurável, ou se o número de associados efetivos ficar reduzido a um número que o impossibilite de manter as suas atividades.

Parágrafo único. Nesta hipótese, o patrimônio do Centro, passará a uma Instituição Espírita do Município e/ou do Estado, de comum acordo com a entidade Federativa Municipal ou regional, integrada no Movimento Federativo Espírita Estadual.

Art. 34. O presente Estatuto, após entrar em vigor, poderá a qualquer tempo ser reformado pela Assembléia Geral Extraordinária, obedecidas as normas estatutárias.

Parágrafo único. As reformas propostas não podem atingir, sob pena de nulidade, as disposições que dizem respeito:

a) a natureza Espírita da Instituição;

b) a não vitaliciedade dos cargos e funções;

c) a destinação Social, sempre ESPÍRITA, do patrimônio, e

d) o presente artigo e as suas alíneas, exceto no que se refere a sua numeração.

Art. 35. É vedado ao Centro, filiar-se ou dar adesão a qualquer organização estranha a sua orientação doutrinária, não sendo permitida, em sua sede e demais dependências, reuniões para fins políticos ou de qualquer natureza, não previsto neste Estatuto.

Art. 36. Os casos omissos deste Estatuto serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 37. Este Estatuto depois de ser aprovado pela Assembléia Geral de Associados, deverá ser registrado no Cartório competente de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, desta cidade.

Art. 38. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembléia Geral de Associados, revogadas as disposições em contrário.

..... (local), Estado do, de de, o presente Estatuto foi aprovado pela Assembléia Geral de Associados convocada especialmente para este fim, realizada no dia de de

.....de.....de..... (local)

Presidente do Centro Espírita

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.

(Foram feitas as adaptações ao Código Civil de 2002, bem como à Lei nº 10.825, de 2003 – nota da Ass.Jur./FEB).

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 Centro, fundado em de de 19.... (1) é uma organização religiosa, de caráter científico e filosófico, beneficente, educacional, cultural, de assistência social, sem finalidade lucrativa, de prazo de duração indeterminado, e tem domicílio, sede e foro na cidade de..... Estado de.....

(1) Quando se tratar de reforma de Estatuto, colocar, após "fundado em de de 19 ,....", o seguinte: "com personalidade jurídica adquirida com a inscrição do seu primitivo Estatuto no Cartório do sob protocolo nº do Livro nº, em..... dede 19....., é uma organização religiosa."

CAPÍTULO II

Das Finalidades

Art. 2º São finalidades da Instituição:

I - 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;

II - 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

III - realizar o serviço de assistência e promoção social espírita, de modo geral.

CAPÍTULO III

Do Quadro Social

Seção I

Dos Associados

Art. 3º 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 maioria e que se proponham a trabalhar para o estudo, a difusão e a prática dos princípios da Doutrina Espírita.

Art. 4º Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas dívidas contraídas pelo Centro.

Seção II

Da Admissão e do Desligamento

Art. 5º 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. 6º 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 Assembléia 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 Assembléia Geral, no prazo de 30 dias, contados da ciência de sua exclusão.

Seção III

Dos Direitos e Deveres

Art. 7º São direitos dos associados:

I – votar nas Assembléias 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. 8º São deveres dos associados:

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

II – manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria;

III – contribuir mensalmente, na forma do artigo 9º 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 Assembléia Geral e de outros órgãos da instituição quando destes fizer parte.

Seção IV

Da Contribuição

Art. 9º O associado contribui mensalmente com a mensalidade fixada em valor mínimo pela Diretoria, ou, a seu critério, com importância superior àquela.

Art. 10. 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. 11. 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 IV

Dos Colaboradores

Art. 12. 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. 13. 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 V

Da Administração

Art. 14. São órgãos da Administração da Instituição:

I - Assembléia Geral (AG);

II - Conselho Superior (CS);

III - Conselho fiscal (CF); e

IV - Diretoria.

CAPÍTULO VI

Da Assembléia Geral

Art. 15. A Assembléia Geral (AG) é o órgão máximo da Instituição, composta dos associados efetivos, no pleno gozo dos seus direitos, e reúne-se sob a forma de Assembléia Geral Ordinária (AGO), anualmente, em dia designado pela Diretoria, no mês de, mediante prévia convocação pessoal por escrito, feita aos associados, 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 associados efetivos, no pleno gozo dos seus direitos e, em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos associados 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 associados efetivos, para declarar a Assembléia 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 Assembléia a indicação de um associado para presidi-la.

§ 4º Quando se tratar de eleição dos membros do Conselho Superior e do Conselho Fiscal, o Presidente convida os associados 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 associado mais antigo; persistindo o empate, o mais idoso.

§ 7º As deliberações da AGO são tomadas por maioria simples de votos dos associados 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 Assembléia, e assinada pelo Presidente e Secretários.

§ 9º O comparecimento de não associados 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 Assembléia, mediante autorização do Presidente da reunião.

Art. 16. São as seguintes as atribuições da AGO:

I - eleger e considerar empossados os membros do Conselho Superior e Fiscal, quinquenalmente;

II - 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, analisá-los e aprová-los; e

III - 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. 17. A Assembléia Geral Extraordinária (AGE) é convocada, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, nos seguintes casos:

I - mediante deliberação da Diretoria ou do Presidente da instituição;

II - mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado no mínimo por 1/3 (um terço) dos membros do CS;

III - mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado no mínimo por 1/3 (um terço) dos associados efetivos quites, no pleno gozo dos seus direitos;

IV - para reformar este Estatuto, no todo ou em parte, devendo as deliberações ser tomadas por votação mínima da metade mais um dos associados efetivos presentes à reunião, no gozo de seus direitos; e

V - 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 associados efetivos presentes à reunião no gozo de seus direitos.

§ 1º As AGE previstas neste artigo, nos incisos II e III, 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, metade mais um, referidos nos incisos II e III deste artigo, não comparecer à reunião da AGE, esta não se realizará.

Art. 18. A convocação e o modo de funcionamento da AGE são idênticos aos da AGO, naquilo que lhe competir.

Art. 19. As AGO e as AGE só podem discutir ou deliberar sobre os assuntos constantes da convocação.

CAPÍTULO VII **Do Conselho Superior**

Art. 20. O Conselho Superior (CS) é composto de (.....) membros titulares e de (.....) membros suplentes, todos associados 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 mais um dos conselheiros efetivos e, em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos conselheiros.

§ 4º As vagas que ocorrerem no CS serão, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número dos conselheiros.

§ 5º As reuniões do CS são sempre abertas e presididas 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 de dois 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 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 associado 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. 21. São as seguintes as atribuições do CS:

I - eleger e empossar, trienalmente, a Diretoria da Instituição;

II - enviar à AGO o Relatório Anual da Administração, com o seu respectivo parecer;

III - estabelecer, em suas reuniões ordinárias, limite máximo de operações financeiras em benefícios da Instituição, a ser realizada pela Diretoria;

IV - autorizar a Diretoria a realizar operações financeiras em benefício da Instituição, quando acima do limite estabelecido pelo CS em sua reunião ordinária;

V - preencher as vagas que ocorrem no CS e no CF, quando não houver mais suplentes;

VI - tomar conhecimento da eleição feita pela Diretoria, quando nela ocorrerem vagas; e

VII - deliberar sobre os assuntos que forem levados ao seu conhecimento, satisfeitas as prescrições estatutárias e regimentais.

Art. 22. O CS é convocado em caráter extraordinário, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, nos seguintes casos:

I - mediante deliberação da Diretoria ou do Presidente;

II - mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente, assinado, no mínimo, por 1/3 (um terço) dos membros do CS;

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

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

V - dar parecer sobre aquisição, alienação ou estabelecimento de gravames ou assuntos congêneres sobre imóveis, e enviá-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, nos incisos II e III, 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 nos incisos II e III deste artigo, não compareça à reunião, esta não se realizará.

Art. 23. 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. 24. O CS, reunido em caráter ordinário ou extraordinário, só pode deliberar sobre os assuntos constantes da convocação.

CAPÍTULO VIII **Do Conselho Fiscal**

Art. 25. O Conselho Fiscal (CF) é composto de 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos associados 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;

b) 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

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 comprovem 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 Assembléia.

§ 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 (dois) dos membros efetivos do CF, dirigida ao Presidente da Instituição.

CAPÍTULO IX **Da Diretoria**

Art. 26. A Instituição é administrada por uma Diretoria composta de membros, eleitos dentre os associados efetivos, com os seguintes cargos:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1º e 2º Secretários;

IV - 1º e 2º Tesoureiros; e

V - 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. 27. Compete à Diretoria:

I - dirigir e administrar a Instituição, de conformidade com as disposições estatutárias e regimentais;

II - decidir sobre medidas administrativas;

III - deliberar sobre assuntos de interesse da Instituição, obedecidas as normas estatutárias e regimentais;

IV - criar tantos departamentos e órgãos, quantos necessários, podendo extingui-los, quando julgar conveniente;

V - homologar a designação ou a dispensa de diretores e dirigentes de departamentos e órgãos, para exercerem cumulativamente outros cargos ou funções, feitas pelo Presidente;

VI - designar substitutos para os membros da Diretoria em caso de impedimento temporário, quando não houver disposições estatutárias sobre o caso;

VII - autorizar operações financeiras em benefício da Instituição, até o limite estabelecido pelo CS;

VIII - autorizar despesas e pagamentos, quando superiores ao limite estabelecido pelo CS, somente com autorização do próprio CS;

IX - deliberar sobre as admissões e os pedidos de demissão de associados;

X - deliberar sobre as admissões e as admissões de empregados;

XI - providenciar a execução de quaisquer obras, reparos ou consertos imprescindíveis às atividades normais da Instituição;

XII - conceder as licenças solicitadas pelo Presidente;

XIII - designar, previamente, as datas das reuniões da AG, do CS, e da Diretoria, quando de sua iniciativa;

XIV - fixar a mensalidade dos associados;

XV - conceder, a seu critério, anistia das mensalidades, aos associados em atraso;

XVI - propor reforma do Estatuto, que será encaminhada ao CS para o respectivo parecer, e envio à AGE;

XVII - solicitar parecer ao CS, que o enviará à AGE, sobre aquisição, alienação ou estabelecimento de gravames ou assuntos congêneres sobre imóveis; e

XVIII - 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 de, no mínimo, metade 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. 28. A Diretoria poderá designar seus assessores, atribuindo-lhes incumbências de interesse da instituição, a seu critério.

CAPÍTULO X

Das atribuições dos membros da Diretoria

Art. 29. As atribuições dos membros da Diretoria, além de outras previstas no Estatuto, estão enumeradas a seguir:

§ 1º Compete ao Presidente:

I - dirigir e administrar a Instituição, na esfera de suas atribuições;

II - representar a Instituição por si ou por sua delegação, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele;

III - designar previamente as datas das reuniões da AG, do CS, do CF e da Diretoria, quando de sua iniciativa;

IV - 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;

V - designar ou dispensar todas as comissões que se tornarem necessárias à execução dos serviços ou atividades que a Instituição se proponha prestar;

VI - autorizar despesas e pagamentos, até o limite estabelecido pelo CS, sendo superior, somente com autorização do próprio CS.

VII - admitir ou demitir, após deliberação da Diretoria, os empregados da Instituição;

VIII - representar ou nomear representação da Instituição em congressos, confraternizações, encontros, simpósios e congêneres;

IX - 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;

X - 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;

XI - assinar todos os documentos de caráter oficial, visando a cópia dos que forem expedidos sem a sua assinatura;

XII - receber auxílios, subvenções, doações, legados e quaisquer valores destinados à Instituição, podendo delegar poderes para tal fim;

XIII - 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;

XIV - designar ou dispensar os dirigentes dos departamentos e dos órgãos, submetendo essas deliberações à homologação da Diretoria;

XV - designar ou dispensar Diretores e dirigentes de departamentos e dos órgãos para exercerem cumulativamente outros cargos ou funções, submetendo essas deliberações à homologação da Diretoria;

XVI - assinar, com o 1º Tesoureiro, os documentos que representam valor, como cheques e os que julgar necessários, referentes à Tesouraria;

XVII - designar seus assessores, atribuindo-lhes incumbências de interesse da Instituição, a seu critério;

XVIII - 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;

XIX - conceder as licenças solicitadas pelos membros dos Conselhos, da Diretoria, pelos Dirigentes dos Departamentos e órgãos, assessores, membros de comissões e congêneres;

XX - ser o diretor do Boletim Interno ou Informativo e do jornal, revista ou congêneres da Instituição, designando os respectivos auxiliares;

XXI - designar os responsáveis pelos programas radiofônicos e congêneres, vinculados à Instituição; e

XXII - dar o voto de desempate nas reuniões.

§ 2º Compete ao Vice-Presidente:

I - colaborar com o Presidente;

II - substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;

III - 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:

I - dirigir os serviços da Secretaria;

II - organizar o registro geral dos associados, mantendo-o sempre em ordem e em dia;

III - organizar e manter em ordem e em dia todos os serviços da Secretaria;

IV - assessorar o Presidente durante as reuniões;

V - redigir e encaminhar ao Presidente a correspondência a ser expedida, dentro das suas funções;

VI - ler, nas reuniões, o expediente recebido e que deva ser submetido à apreciação da Diretoria;

VII - cientificar os interessados a respeito das reuniões pela Diretoria ou pelo Presidente;

VIII - instruir os requerimentos e outros papéis que devam ser despachados pelo Presidente e dar parecer ou citar os dispositivos a que se refiram;

IX - apresentar ao Presidente os dados necessários relativos à Secretaria, para sua inclusão nos relatórios anuais, colaborando na sua elaboração;

X - substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;

XI - supervisionar, a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamento e órgão; e

XII - assumir a presidência da Instituição, no impedimento simultâneo do Presidente e do Vice-Presidente.

§ 4º Compete ao 2º Secretário:

I - colaborar com o 1º Secretário;

II - lavrar todas as atas das reuniões da Instituição, em sua ausência, o Presidente da reunião designará um secretário "ad hoc";

III - manter na devida ordem os documentos arquivados;

IV - providenciar a divulgação de editais, portarias e demais documentos oficiais, após assinados pelo Presidente;

V - substituir o 1º Secretário em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;

VI - 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:

I - arrecadar as receitas da Instituição, inclusive rendas, donativos, legados, mensalidades, dentre outras, depositando-as em estabelecimentos bancários, escolhidos pela Diretoria;

II - recolher ao estabelecimento bancário ou estabelecimentos bancários os saldos julgados disponíveis pela Diretoria, até 5 (cinco) dias úteis após o seu vencimento;

III - efetuar pagamentos autorizados pela Diretoria ou pelo Presidente, preferencialmente em cheques;

IV - trazer rigorosamente em ordem e em dia, escriturados com clareza e precisão, os livros da Tesouraria;

V - apresentar os balancetes mensais e submetê-los à aprovação da Diretoria;

VI - apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração da Receita e da Despesa, de cada exercício, para serem integrados ao Relatório Anual da Diretoria;

VII - superintender todo o serviço de cobrança, tomando as medidas necessárias para que ele se mantenha em ordem e em dia;

VIII - assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, cheques, etc., bem como todo o expediente da Tesouraria;

IX - supervisionar a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de Dirigente de Departamento ou órgão; e

X - 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 ou 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:

I - colaborar com o 1º Tesoureiro;

II - manter em ordem e em dia o cadastro geral dos associados para efeito de verificação de contribuições etc;

III - superintender todo o serviço de cobrança, tomando as medidas necessárias para que ele se mantenha em ordem e em dia;

IV - manter na devida ordem os documentos arquivados;

V - substituir o 1º Tesoureiro em seus impedimentos eventuais, cumulativamente com as suas funções;

VI - supervisionar a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de dirigente de departamentos e de órgãos.

§ 7º Compete ao Diretor do Patrimônio:

I - zelar pela conservação do imóvel de uso, supervisionando as obras e os reparos, quando necessário;

II - zelar pela conservação dos móveis, máquinas e utensílios;

III - manter inventário atualizado de todos os bens imóveis e móveis de propriedade da Instituição; e

IV - supervisionar, a critério da Diretoria, departamentos e órgãos e acumular, quando necessário, a função de dirigente de departamentos e de órgãos.

CAPÍTULO XI

Do Patrimônio

Art. 30. 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 XII

Disposições Gerais

Art. 31. É vedada a remuneração 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 associados, 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. 32. Os associados não respondem por obrigações assumidas pela Instituição.

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

Art. 33. 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. 34. Nas reuniões da Instituição ou de quaisquer de seus poderes, departamentos, órgãos e congêneres, não é permitida a representação por meio de procuração.

Art. 35. Não poderão ser modificados neste 'Estatuto:

I - a natureza espírita da Instituição;

II - a não vitaliciedade dos cargos;

III - a destinação social, sempre espírita do patrimônio; e

IV - o presente artigo e as suas alíneas.

Art. 36. Os cargos exercidos pelos membros da Diretoria não poderão ser acumulados com os cargos do CF.

Art. 37. A Diretoria da Instituição somente poderá aceitar qualquer auxílio, 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. 38. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 39. Em caso de dissolução da Instituição, por falta absoluta de meios para continuar funcionando, por sentença judicial irrecurável ou deliberação de mais de dois terços dos associados com direito a voto em Assembléia 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. 40. Apoiar integralmente o Movimento Pró-Unificação do Espiritismo no Brasil, na busca do continuo aperfeiçoamento doutrinário, mediante adesão ao órgão Federativo Espírita do Estado.

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 19.....

.....
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 19.....

.....
Presidente

CAPÍTULO II
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

1 - SECRETARIA DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

1.1 - PARA ATOS DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS DOS ASSOCIADOS

1.1.1-EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL DOS ASSOCIADOS

O modelo de Edital da Assembléia Geral Ordinária dos associados 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 associados (conforme determinar o Estatuto). O Edital deverá, também, ser afixado no quadro de avisos da Instituição.

1.1.2 - LIVRO DE ATAS DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS DOS ASSOCIADOS

No próprio livro de Atas, podem obter-se as assinaturas dos associados 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 Assembléias 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 Assembléias Gerais, serão registradas em qualquer Cartório de Registro de Títulos e Documentos, nos casos de :

- a) fazer prova junto a 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 ASSEMBLÉIA 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 idênticas às comentadas anteriormente no item 1.1.2 do Livro de Atas das Assembléias Gerais dos Associados.

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 oficiais, proposta de admissão de associados 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 ASSOCIADO EM REUNIÃO DA DIRETORIA

A proposta de admissão de associados (Anexo 13) será aprovada em reunião da Diretoria, após o que deverá receber anotação no Livro de Registro de Associados (número de matrícula ou inscrição) com os detalhes: nome, categoria, endereço, observações, etc.

1.2.5. ARQUIVO DE LIVROS E DOCUMENTOS A CARGO DA DIRETORIA

SEÇÃO I - ARQUIVO DE DOCUMENTOS

- de Atas das Assembléias dos Associados;
- 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 Associados.

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, apresentamos, no ANEXO 12, o modelo do referido termo.

1.4 - SECRETARIA DO CONSELHO DELIBERATIVO OU SUPERIOR

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. Com isto (ANEXO 15) 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 Assembléias Gerais.

ANEXOS

MODELOS UTILIZADOS NA SECRETARIA DE UMA INSTITUIÇÃO ESPÍRITA

ANEXO 9 . MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DOS ASSOCIADOS

.....
(Nome da Instituição)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO REUNIÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

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

LOCAL: Sede da Entidade à rua.....n°.....

Bairro de.....

DATA:.....de.....de 20.....

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

2ª CONVOCAÇÃO: Início:.....horas, com a presença de qualquer número dos associados 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 com estrutura administrativa mais simples, que não possua Conselho Deliberativo ou Superior, o modelo acima deverá excluir a referência a mencionados órgãos.

ANEXO 10 - MODELO DE ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

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

Aos.....dias do mês de.....de dois mil e....., na sede da Instituição, na rua.....nº..... nesta cidade de....., Estado de.....realizou-se a reunião da Assembléia 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 associados 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 associados quites, declarou a Assembléia 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 20....., página, do seguinte teor: “.....” (copiar o Edital de Convocação). Esclareceu, ainda, o Presidente que o aludido Edital foi enviado por circular aos associados,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 Assembléia deliberou o seguinte:.....(copiar a deliberação da Assembléia). Em seguida, o Secretário passou à leitura do item “b”, da Ordem do Dia:”.....” (copiar o item "b"). A Assembléia deliberou: :.....

Em continuação, o Secretário leu o item "c" da Ordem do Dia:”.....” (copiar o item "c"). A Assembléia 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 Assembléia. 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 Assembléia, (cidade).....Estado.....(UF).....dede dois mil e

(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 Assembléia, coloca lido, logo após: Presidente da Assembléia).

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 do.... (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 associados(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....., dedois mil e

(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 dois mil e(20), na sede do(nome da instituição), situada na Rua.....n°Bairro.....do município de....., foram empossados, em reunião do Conselho Superior, os seguintes Diretores em seus cargos, para o triênio 20...../20.....:

(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 ASSOCIADO

.....
(Nome da Instituição)

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

PROPOSTA PARA ASSOCIADO

O Sr. (a), natural da cidade de,
Estado de, filho de e de nascido (a) a
dede, 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 20.....

ASSINATURA DO ASSOCIADO PROPONENTE

ASSINATURA DO PROPOSTO

PROPOSTA APROVADA EM REUNIÃO DE DIRETORIA DE//20.....

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

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

LOCAL DE COBRANÇA: _____

(1) Quando associado 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 20..... 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 20
 - 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 Assembléia 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 20.....

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...../20.....

Aos..... dias do mês de.....de dois mil e....., 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 às.....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....., do dia.....dede 20....., 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 20....., página..... 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). 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 às.....horas eminutos. Esta ata vai por mim assinada, pelo outro Secretario e pelo Presidente da reunião(cidade)....., Estado.....de.....dois mil e

(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, de caráter científico e filosófico, 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....., (Art. 1º 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 precípuo 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.

CAPÍTULO III Da Assembléia Geral

Art. 5º As normas referentes à Assembléia Geral (AG), Assembléia Geral Ordinária (AGO) e Assembléia Geral Extraordinária (AGE), previstas nos arts. **(verificar a numeração de seu estatuto)** do Estatuto, são as dispostas nos parágrafos 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 Assembléia a indicação de um associado 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 associados 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 associados 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 argüidas 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 ao CS, no que couber, obedecido o previsto nos arts. **(verificar a numeração de seu estatuto)** 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", editada pela Federação Espírita em 1980.

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 no Centro. são realizados da seguinte maneira:

I - 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);

II - 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);

III - PRECE INICIAL: é sempre proferida pelo dirigente da reunião (TP - não deverá ir muito além de 2 (dois) minutos);

IV - ESTUDO DOUTRINARIO: consta de: a) 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); b) leitura e explanação de um trecho, previamente programado de "O Evangelho segundo o Espiritismo", pelo outro expositor;

V - 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);

VI - DIAS DAS REUNIÕES: (por exemplo) todas as segundas-feiras; e

VII - Horário: das 20:00 às 21:30 horas (por exemplo).

SUBSEÇÃO II

Da Divulgação

Art. 10. A palestra ou conferência doutrinária é realizada da seguinte forma:

- I - 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;
- II - PREPARAÇÃO DO AMBIENTE: leitura e breve comentário de uma página doutrinária (TP - 10 minutos);
- III - PRECE INICIAL: é sempre proferida pelo dirigente (TP não deverá ir muito além de 2 (dois) minutos);
- IV - PALESTRA OU CONFERÊNCIA DOUTRINÁRIA - o tema previamente escolhido deverá ser sempre baseado nas obras da codificação da Doutrina Espírita (TP 50 a 60 minutos);
- V - PRECE FINAL: o dirigente poderá convidar o confrade participante da mesa diretora dos trabalhos para proferi-la (TP - 2 minutos);
- VI - DIAS DAS PALESTRAS: última segunda-feira de cada mês (no dia destinado ao Estudo Doutrinário); e
- VII - Horário: a) - o tempo de duração não devesa 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 1 hora e 30 minutos.

SUBSEÇÃO III Da Assistência Espiritual

Art. 11. O trabalho acima pode ser assim executado, em sua 1ª parte (Básica) - (ESTUDO DO EVANGELHO SEGUNDO O ESPIRITISMO):

- I - 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;
- II - PREPARAÇÃO DO AMBIENTE: é feita a leitura e breve comentário de uma página doutrinária, pelo 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);
- III - PRECE INICIAL: é proferida sempre pelo dirigente da reunião (TP - não deve ultrapassar 2 minutos);
- IV - ESTUDO DOUTRINÁRIO: consiste na leitura e explanação de trechos previamente programados de "O Evangelho Segundo o Espiritismo" (TP - 25 a 30 minutos);
- V - PRECE FINAL: é feita pelo dirigente ou por um dos componentes da mesa (TP - 2 (dois) minutos);
- VI - DIAS DAS REUNIÕES: às terças-feiras e quintas-feiras (exemplo); e
- VII - HORÁRIO: o tempo máximo destinado à 1ª parte é de 40 minutos.

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

- I - o Dirigente da primeira parte dos trabalhos solicita a saída do recinto, em silêncio, dos que não sentirem a necessidade de receber os passes;
- II - introdução inicial de um grupo, ou de todos os enfermos, quando for o caso, no local destinado à segunda 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;
- III - prece inicial feita pelo dirigente dos trabalhos de passes, rogando o auxílio dos benefícios espirituais;
- IV - o dirigente deve designar, para cada enfermo, um único médium passista;
- V - os médiuns passistas aplicam os passes em cada um dos enfermos, sem incorporação ou manifestação de espíritos;

VI - os enfermos saem do recinto após o recebimento do passe, permitindo a entrada de novos enfermos;

VII - prece final proferida pelo dirigente ou por um dos médiuns da equipe em agradecimento aos benefícios recebidos, sem a presença dos beneficiados;

VIII - os médiuns passistas não deverão atender a qualquer pedido de orientação ou consulta formulados pelos enfermos, na hora prevista para as transmissões dos passes; e

IX - 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 II 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 ESPÍRITA")

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, dentre outras, as seguintes atividades:

I - 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;

II - 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

III - visitas a outras instituições, onde seja necessária a mensagem consoladora do Espiritismo, na forma de esclarecimento espiritual;

Art. 15. Compete ao Dirigente de cada departamento:

I - administrar, orientar e dirigir as atividades do Departamento;

II - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;

III - indicar ou dispensar os cooperadores do Departamento, obedecidas as normas deste RI;

IV - representar o Departamento ou fazer-se representar, onde se fizer necessário, especialmente junto à Diretoria da Instituição; e

V - 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 do Centro.

§ 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 19....., entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

.....de.....de 20.....

(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 – TESOUREARIA 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, precisamos 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 pelo Parecer Normativo CST nº 97/78, da Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda), publicado no Diário Oficial da União, em data de 08.11.1978.

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 ter. mos 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 etc) deverão ser registradas no referido Livro, por ordem cronológico, isto é, de data do recebimento ou do pagamento (Modelo de escrituração do Livro Caixa esta 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 exercício,

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 01 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 Assembléia Geral Ordinária, 01 membro 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 05 de outubro de 1988, veda 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 8050/85 - 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, § 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 freqüentadores não necessitam entregar a DECLAN.

2.1.8 - CORREÇÃO MONETÁRIA

De acordo com o Parecer Normativo nº 99, de 02 de julho de 1970, as instituições de caráter religioso, caritativo e filantrópico, beneficente, instrutivo e cultural, quando isentas do Imposto de Renda, estão 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).

ANEXOS

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

No Livro Caixa são registradas todas as 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 é, por ordem de data (dia, mês e ano) e numerada, seguidamente, dentro do mês ou dentro do ano.

O Livro divide-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 saídas monetárias são menores que os recebimentos, verifica-se um saldo em Caixa, que é automaticamente transferido para o mês seguinte.

2 - ESQUEMA GERAL DO LIVRO CAIXA

DÉBITO (DEVE)	R\$	CRÉDITO (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) MÊS: DEZEMBRO DE 1999

(DIAS)	(R\$)	
1º	Saldo do mês de novembro de 1999	100
5	Contribuições de Mensalidades recebidas dos colaboradores 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 Associados.....	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 (SUPERA VIT)

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

DÉBITO	R\$	CRÉDITO	R\$
- Remuneração por serviços de Terceiros.....	800	- Contribuições dos associados.....	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 (SUPERA VIT).....	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 Associados.....	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 20....., em sua sede, na....., nº.....(no bairro de), cidade (.....), Estado (.....), das.....as.....horas, declaram para os devidos fins e efeitos legais que encontraram em perfeita ordem a escrituração 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 pela 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 20.....

(local e data)

2.2 - INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS MAIORES (ADOÇÃO DO LIVRO CAIXA E DO LIVRO DIÁRIO)

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 seus atos constitutivos, ou no Cartório 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 ter Contador habilitado para assinar o Balanço Anual, devendo o livro ser autenticado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas Civis.

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 nº 1.041, 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 escrituram 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 ECONÔMICO DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS MAIORES

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	e utensílios diversos Registros de valores relativos a veículos, máquinas 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 depósito
1.2) Bancos	Por suprimento Registro dos valores depositados em conta corrente	bancário Por depósito	Por emissão de cheques Por pág. de desp. Bancárias
1.3) Depósito-Conta Poupança	Registro dos valores depositados em cadernetas de poupança	Por depósito Por recebimento de juros e correção monetária	Por retiradas

2) CRÉDITOS DIVERSOS

2.1) Contas a receber	Registro dos valores a receber	Pela venda de bens	Pelo recebimento
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-PATRIMÔNIO LÍQUIDO

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 EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

1) Títulos a pagar	Registro das duplicatas a pagar, emitidas pelos fornecedores (nas compras) para pagamento superior a 30dias 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 Associados	Registro de suprimentos realizados pelos associados	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	Pelo recolhimento à rede bancária	Pela retenção na fonte e descontos na folha

empregados (INSS, etc)

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 associados e contribuintes | Registro do recebimento das contribuições dos associados efetivos e contribuintes | Idem, item 1 das Receitas | Pelo recebimento |
| 3) Donativos de Empresas Particulares | Registro dos donativos recebidos de empresas privadas | Idem, item 1 das Receitas | Pelo recebimento |
| 4) Donativos de Pessoas Físicas | Registro de donativos recebidos dos associados/contribuintes ou de pessoas físicas | Idem, item 1 das Receitas | Pelo recebimento |
| 5) Receitas Patrimoniais | Registro dos juros, correção monetária ou aluguéis 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 (móveis, imóveis, etc) ou com a liquidação de títulos de renda (ações, obrigações, letras de câmbio, etc.) | Idem, item 1 das Receitas | Pelo recebimento |

DESPESAS

- | | | | |
|---|--|-------------------|--|
| 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, item 1 das DESPESAS |
| 3) Remuneração De Serviços De Terceiros | Registro dos pagamentos realizados a terceiros, por serviços prestados (bombeiro, pintor, etc) sem vínculo empregatício. | Pelo pagamento | 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, item 1 das DESPESAS |
| 5) Aluguéis | Registro do pagamento devido p/ locação do imóvel da sede. | Pelo pagamento | Idem, item 1 das DESPESAS |
| 6) Taxas diversas | Registro do recolhimento de | Pelo | Idem, item 1 das |

	taxas devidas aos governos municipal, estadual e federal.	recolhimento	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 Assistência Administrativas- Água, Luz e Telefone- Aluguéis Passivos- Assistência Contábil- Conservação e Limpeza	CONTAS DE RECEITAS FINANCEIRAS <ul style="list-style-type: none">- Descontos Obtidos- Juros recebidos- Receitas eventuais
	CONTAS DE APURAÇÃO DO RESULTADO

-
- 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
-

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

1) ATIVO (NÚCLEO DE CONTAS)	330 - DESPESAS COM PESSOAL
100 - IMOBILIZADO (GRUPO DE CONTAS)	330 – ORDENADOS E GRATIFICAÇÕES
100 - IMÓVEIS DE USO (CONTA)	331 -13" SALÁRIO- LEI N° 4.090
101 - IMÓVEIS PARA RENDA	332 – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
102 – EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	333 – SEGURO DE ACIDENTE NO TRABALHO
103 - MÓVEIS E UTENSÍLIOS	334 – CONTRIBUIÇÕES PARA O FGTS
104 – VEÍCULOS	335 – INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS
110 – <u>CIRCULANTE E REVITALIZANTE A LONGO PRAZO</u>	336 - AVISO PRÉVIO
110 – DISPONIBILIDADES	337 – FÉRIAS PROPORCIONAIS
111 – CAIXA	338 – FINSOCIAL
112 - BANCOS C/MOVIMENTO	339 – OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL
112 -BANCO... (subconta)	340 – DESPESAS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA
113 DEPOSITOS COM POUPANÇA	340 – AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS
1130 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL C/.....	341 – MÉDICO-DENTÁRIAS
120 - <u>OUTROS CRÉDITOS</u>	342 – INSTRUÇÃO E EDUCAÇÃO
120 - VALORES A RECEBER	343 – VESTUÁRIO E HIGIENE
121 – ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS	344 – DESPESAS DOS DORMITÓRIOS
122 - APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS	345 – OUTRAS DESPESAS ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO
2) PASSIVO	4) RECEITAS
200 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO	400 – RECEITAS DIVERSAS
200 - PATRIMÔNIO SOCIAL	400 – CONTRIBUIÇÕES DE ASSOCIADOS/CONTRIBUÍNTES
201 - SUPERAVIT DO EXERCÍCIO	401 . DONATIVOS DE PESSOAS JURIDICAS
202 - DEFICIT DO EXERCÍCIO	402. DONATIVOS DE PESSOAS FISICAS
211 - CIRCULANTE E EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	403. SUBVENÇÕES ENTIDADES PÚBLICAS
210 - CONTAS A PAGAR	404. SUBVENÇÕES DE SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA
211 - TÍTULOS A PAGAR	405 CAMPANHAS E PROMOÇÕES FINANCEIRAS
212 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS E FISCAIS A RECOLHER	406. REVERSÕES DE DESPESAS
3) DESPESA	409. OUTRAS RECEITAS
300 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	410 RENDAS DIVERSAS
310 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	410. RENDAS DE ALUGUÉIS
311 - CONDUÇÃO E TRANSPORTE	411 - RENDAS DE INVESTIMENTOS
312 - ENERGIA, FORÇA E LUZ	412. RENDAS DE JUROS
313 -ASSINATURA DE TELEFONE	413. OUTRAS RENDAS
314 - PORTES E TELEGRAMAS	5) APURAÇÃO
315 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TERCEIROS	500 – <u>APURAÇÃO DO CRÉDITO SOCIAL</u>
316 – CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS IMÓVEIS	501 – RESULTADO DO EXERCÍCIO SOCIAL
317 - TAXAS DIVERSAS	
318 – PRÊMIOS E SEGUROS	
319 –IMPRESSOS DIVERSOS	
320 – PUBLICAÇÕES E ASSINATURAS	
321 – DESPESAS FINANCEIRAS	
322 – CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS	

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 Utensílios.....	1.200
Caixa.....	930
Bancos c/ Movimento - Banco do Brasil S/A.....	2.870
Depósitos c/ Poupança - Cx. Econ. Federal.....	500
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 Associados.....	15.600
Donativos de Pessoas Físicas.....	4.800
Receitas Patrimoniais.....	100
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 SALDO DEVEDOR.
- (2) As contas de Passivo e Receita apresentem sempre SALDO CREDOR.
- (3) Este Balancete, apresentando os saldos das contas 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)

CNPJ.....

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 Associados.....	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.....	50
Móveis e Utensílios.....	150	Bancos c/ Movimento.....	200
SALDOS PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE (1985)			
Caixa.....	930		
Bancos c/ Movimento.....	2.870		
Depósitos em Conta de Poupança.....	500		
TOTAL	20.750	TOTAL	20.750

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)

CNPJ.....

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

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

.....de.....de 20.....

ELABORADO POR:

VISTO:

PRESIDENTE

OBSERVAÇÕES: Vide saldo apresentado no BalanceIe 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 nº..... 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 nº..... de ____/____/____	3.000	
3	Ventilador marca “X”, adquirido em F.S. S/A, conforme Nota Fiscal nº 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 por 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, 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 nova lei "ESTATUTO DA MICROEMPRESA" 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 05/10/88, 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 82 de 30/06/1999.

Em 01 de julho de 1998, foi extinto o Cadastro Geral de Contribuinte – CGC - MF. Os antigos cartões CGC foram substituídos pela SRF, mantido, em relação à pessoa jurídica, o mesmo número de inscrição para o CNPJ.

- 3.2.1 – CNPJ – Documentos exigidos para inscrição
- a) Documento básico com firma reconhecida do responsável pela empresa no CNPJ (2 vias);
 - b) Disquete CNPJ e impressão;
 - c) Cópia do CPF e Identidade do responsável;
 - d) Estatuto registrado, original;
 - e) Ata de Eleição da Diretoria registrada, original; e
 - f) Ficha de Cadastro da Pessoa Jurídica (FCPJ).

- 3.2.2 - CNPJ - Documentos exigidos para Alteração
- a) Documento básico com firma reconhecida do responsável pela empresa no CNPJ (2 vias);
 - b) Disquete CNPJ e impressão;
 - c) Cópia do CPF e Identidade do responsável;
 - d) Ata de Eleição da Diretoria e/ou Alteração registradas (se mais de 30 dias multa de R\$74,00 - cód. 3738), (se mais de 6 meses tirar Certidão de Inteiro Teor e multa de R\$74,00 - cód. 3738), original;
 - e) Cartão CNPJ, cópia e original.

3.2.3 - APRESENTAÇÃO

Essa documentação deverá ser apresentada ao Órgão da Secretaria da Receita Federal a que esteja jurisdicionada a Instituição requerente.

3.2.4 - NÚMERO E CARTÃO

Uma das vias da Ficha de Inscrição no CNPJ é devolvida no ato, com uma etiqueta, e o protocolo contendo o número de inscrição.

Essa ficha substitui o cartão de inscrição no "CNPJ", pelo prazo de 90 dias, contados de sua recepção pelo órgão da Secretaria da Receita Federal. Antes de expirado esse prazo, a entidade deverá retirar junto aquele órgão o cartão de inscrição no "CNPJ" ou revalidar a ficha.

3.3 - ENTREGA OBRIGATÓRIA DA DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA - DIPJ

Pela Instrução Normativa (IN - SRF) número 162/99 da Secretaria da Receita Federal (SRF), e do artigo 16, da Lei nº 9.779, de 19/01/1999, as instituições de educação e as de assistência social; as sociedades e fundações de caráter beneficente, filantrópico, caritativo, religioso², cultural, instrutivo, científico, artístico, literário e esportivo deverão, obrigatoriamente, apresentar, anualmente, a DIPJ, através de disquete, relativa ao período-base janeiro a dezembro do ano anterior). A Receita Federal não exige Que a referida declaração será assinada por contabilista.

O disquete que contém o programa gerador da DIPJ, de reprodução livre, está à disposição dos interessados (Instituições Espíritas) nas unidades da Secretaria da Receita Federal, e na Internet no endereço [http:// www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

As declarações deverão ser entregues nas agências do Banco do Brasil SA e da Caixa Econômica Federal, nas Unidades da Secretaria da Receita Federal, ou por meio da INTERNET.

O Recibo de entrega será emitido eletronicamente, em 2 (duas) vias, as quais deverão ser assinadas pelo representante da entidade perante a SRF e apresentados no ato da entrega da declaração em disquete, para protocolo do recebimento. O recibo de entrega será impresso depois de gravado o disquete da declaração.

² Hoje organizações religiosas pela Lei nº 10.825, de 2003 (nota da Ass.Jur./FEB).

Observe-se não há mais possibilidade de entrega no formulário, instituído pela IN - SRF nº 71/80, que foi revogada

Não será renovado o cartão do CNPJ, quando a pessoa jurídica, obrigada a apresentar a DIPJ, tenha deixado de fazê-lo em qualquer dos últimos cinco exercícios (IN - SRF nº 33, ART.3º-D.O.U.-30/6/95).

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

A instituição que tenha empregados, cujos salários estejam sujeitos à retenção na fonte conforme tabela confeccionada pela Secretaria da Receita Federal, bem como, pela retenção do Imposto de Renda na Fonte, pelo pagamento de serviços prestados por terceiros, não empregados, de qualquer natureza, efetuará o recolhimento semanal, através do impresso denominado DARF. O prazo para recolhimento é até o 3º (terceiro) dia útil da semana subsequente. Além da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, a Instituição deverá cumprir as obrigações acessórias decorrentes dessa responsabilidade, quais sejam:

a) fornecimento do Comprovante Rendimento às pessoas físicas beneficiárias até 28 de fevereiro de cada ano.

b) apresentação da DIRF Anual até 28 de fevereiro de cada ano ao órgão da Secretaria da Receita Federal de sua jurisdição, conforme escala publicada pela SRF, com base no último algarismo do número básico do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ. A falta de entrega da DIRF, o não cumprimento dos prazos ou a sua apresentação com informações inexatas ou incompletas implicará a aplicação de multa, de acordo com a INDRF nº 53192, que varia de 6,92 UFIR até 69,20 UFIR por mês calendário ou fração.

3.4.1 . DECLARAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES E TRIBUTOS FEDERAIS. DCTF

Apresentar a Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF) com informações relativas ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), se tiver efetuado pagamento de crédito de rendimentos sujeitos a esse imposto, e à Contribuição ao PIS sobre a folha de pagamento, se tiver empregados, nos prazos e condições estabelecidos para as demais pessoas jurídicas;

Nota: Atualmente, há obrigatoriedade de apresentar a DCTF, em disquete, quando o valor total do tributo / contribuição a declarar for igual ou superior a 10.000 UFIR, sendo que a partir do mês em que esse limite for excedido o contribuinte ficará obrigado à apresentação da DCTF, mantendo-se a obrigatoriedade até a declaração correspondente ao último mês do ano-calendário em curso (IN SRF nº 8/94)

3.5. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS POR INSTITUIÇÕES QUE POSSUEM CERTIFICADO DE FINS FILANTRÓPICOS

3.5.1 - DOAÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS, NÃO SÃO ABATIVÉIS DO IMPOSTO DE RENDA DO DOADOR

3.5.2 - DOAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS (empresas):

Serão admitidas como despesas operacionais as contribuições e doações efetivamente pagas (inciso II, do artigo 365, do Regulamento do Imposto de Renda. Decreto nº 3.000/99): "somente serão dedutíveis do lucro operacional as contribuições e doações a entidades filantrópicas, que satisfaçam aos seguintes requisitos: a) estejam legalmente constituídas no Brasil, em funcionamento regular; b) estejam registradas nas Repartições da Secretaria da Receita Federal; c) não distribuam lucros, bonificações ou vantagens a seus administradores, mantenedores

ou associados, sob qualquer forma ou pretexto; d) tenham remetido às repartições da Secretaria da Receita Federal, no ano anterior ao da doação, se já então constituídas, demonstração da receita e despesa e relação das contribuições ou doações recebidas; e) ser reconhecida de utilidade pública federal.

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

As doações efetuadas aos templos e entidades religiosas de qualquer culto não são abatíveis da renda, para fins do Imposto de Renda do doador (Parecer Normativo da Secretaria da Receita Federal nº 745/71 e Ac. 1º cc 105 1066/84). Também não são abatíveis as contribuições e doações, quando as entidades beneficiárias, por força de previsão estatutária, podem utilizar os recursos correspondentes tanto nas atividades filantrópicas, educacionais, culturais, como em atividades de outra natureza, aí envolvidas as de caráter religioso.

(Ac. CSRF/01 - 0138-81 e Ac. 1º cc 106 -1816 - DO -17/ 3/89).

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 nas Delegacias da Receita Federal e suas agências no interior.

Se o produto estiver classificado como sujeito à tributação, a Instituição deverá emitir a respectiva nota fiscal, conforme modelos estabelecidos pela Administração Pública, 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 muito 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.

Com a nova lei ESTATUTO DA MICROEMPRESA é possível ampliar-se a isenção à maioria dos produtos fabricados e postos à venda pelas Instituições Espíritas, que será reconhecido com a regulamentação da referida lei.

3.8 .ICMS SOBRE ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONE, FAX E TELEX

Atualmente, existe o ICMS (Estadual) - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÕES, o qual incide, também, sobre ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONE, TELEX e FAX

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 aos órgãos estaduais, a isenção do ICMS nas contas de energia elétrica, telefone, fax e telex.

De posse do parecer do órgão estadual (Divisão de Consultas Jurídico-Tributárias) a Instituição deverá comparecer às empresas fornecedoras/prestadoras de serviços de energia elétrica, telefone, telex e fax e averbar a isenção.

Nas contas dos meses seguintes, já não constará mais na coluna própria o mencionado imposto, o que deverá ser constatado pela Instituição. Inclusive, a Instituição deverá verificar se os órgãos fornecedores/prestadores de serviços de energia elétrica, telefone, telex e fax, não estejam indevidamente cadastrando a como empresa comercial, o que onera o valor das contas. Nesse sentido, deverá também ser pleiteado junto aos referidos órgãos, enquadramento idêntico às pessoas físicas, 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.)

A Instituição de assistência social espírita que, no desenvolvimento de suas atividades, possua uma propriedade rural, também está liberada do I.T.R., geralmente cobrado pela Secretaria da Receita Federal Lei nº 8.022, de 12/04/ 90, D.O.U. de 13/04/90.

Se estiver sendo indevidamente cobrado o Imposto, basta provar com o Estatuto a imunidade (isenção) a que tem direito a instituição.

3.10 - VENDAS DE LIVRO -IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

A alínea "d", inciso VI, do artigo 150, da Constituição Federal, promulgada em 05 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

Se o movimento na compra e venda de livros for volumoso e ocorrer alguma exigência da escrita no âmbito do Governo Estadual onde estiver instalado o Centro ou Instituição Espírita, poderá ser requerida a dispensa de livros fiscais e emissão de notas de venda autenticadas. Por motivo de organização e controle financeiro, a cargo da Tesouraria, poderá ser emitida uma nota de venda simples, tipograficamente numerada sem maior burocracia.

Esta exigência de requerer dispensa de escrita é muito rigorosa, pois a Instituição está protegida pela Constituição Federal (imunidade) e por leis específicas (isenção). Este requerimento somente deverá ser feito onde houver a exigência.

No Estado do Rio de Janeiro, por exemplo, o artigo 193 do Livro 11, do Dec. nº 8050/85 - Regulamento do ICM, do Estado do Rio de Janeiro, preceitua que o estabelecimento que realizar exclusivamente operação imune ao imposto, prevista no inciso 11, art. 7º, Livro I (saída de livro, jornais 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.

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

3.11.1 - REALIZADAS PELOS CENTROS ESPÍRITAS

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

Porém, 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, poderão ser oneradas, pelo ICMS, a critério de cada Estado, apesar de sabermos 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 ICM (hoje 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, à título de lucro ou participação, e cujas vendas no ano anterior, não tenham ultrapassado o equivalente ao limite estabelecido pelo respectivo Estado para isenção das microempresas. Base Legal: Cláusula Primeira do Convênio ICM número 38/83 - DOU - 23/01/83 Ato Cotepe ICM número 10, de 31/12/82,

OBS.: Instituições de Assistência Sociais são aquelas que preenchem todos os requisitos conforme mencionadas no item 3.23, deste Manual de Administração das Instituições Espíritas. N

Jurisprudência: IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS - INSTITUIÇÃO BENEFICIENTE - FABRICAÇÃO E VENDA DE PÃES - RENDA DESTINADA À ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIANÇAS CARENTES.

- A imunidade constitucional do art. 150, Inc. VI, letra c, da Constituição da República, não faz referência, e nem poderia fazer, às operações relativas à circulação de mercadorias porque essas visam essencialmente ao lucro decorrente da mercadoria, vedado pelo dispositivo. Mas a instituição beneficente ao fabricar e vender seus pães para socorrer crianças desamparadas, à toda evidência, não está buscando o lucro e nem está praticando a mercancia como atividade profissional. Uma de duas portanto: ou está presente a imunidade ou a hipótese de não incidência do ICMS, posto que o fabrico do pão e a sua venda é mera prestação de serviço gratuito e assistencial. Afinal não se pode tributar o sentimento humanitário e nem o gesto que acalenta e recolhe crianças desamparadas pelo próprio

Estado. A atividade da embargante, portanto, é espiritual e não comercial, pois nem só de pão vive o homem! Sentença de procedência mantida. (TJ - SP Ac. união. da 8ª Câm. Direito Público, in RJTJSP nº 183/63 - Ap. Cív. 782-5 - Rel. Des. Felipe Ferreira Fazenda Estaduais x Instituição Beneficente Lar de Maria).

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.

3.13 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Cada Município tem sua competência para estabelecer as leis que devem vigorar dentro dos limites de seu território. 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 cartão 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 devesse ser retirado o cartão de inscrição.

3.13.1.3 - CARIMBO PADRONIZADO

De posse do cartão acima mencionado, será providenciado o carimbo padronizado, o qual depois de confeccionado será levado à repartição competente para conferência. Conferido o carimbo, a autoridade competente a aprovará para uso segundo as exigências.

3.13.2 - IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO

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).

No caso específico do Centro Espírita, diversas Prefeituras entendem que a imunidade de 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.

Já no Município do Rio de Janeiro através da Lei nº 2.687, de 26/11/1998 inciso V, artigo 5º, Diário Oficial do Rio de Janeiro, de 27/11/98, foi concedida ISENÇÃO da Taxa de Coleta Domiciliar do Lixo, que alterou a Lei nº 691, de 24/12/84 e a Lei nº 1.647, de 26/12/90, para todos os templos religiosos de todas as denominações.

Portando, as Instituições Espíritas domiciliadas no Município do Rio de Janeiro poderão requerer a referida isenção.

Outrossim, foi também ampliada no Município do Rio de Janeiro a isenção do IPTU para as casas paroquiais e/ou construções anexas situadas nos mesmos terrenos dos templos, diretamente relaciona das às atividades religiosas ou à prestação de serviços sociais, conforme alteração da lei 691/84, artigo 61, inciso XXVII, pelo artigo 10 da lei nº 2.687 de 26/11/98 Diário Oficial, de 27/11/98 (Rio de Janeiro).

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 - ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO

3.13.5.1 - DISPENSA PARA OS TEMPLOS RELIGIOSOS

De acordo com as leis municipais, de um modo geral os templos religiosos (Centros Espíritas) estão dispensados de possuírem o ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO.

No município do Rio de Janeiro, os templos religiosos estão dispensados de possuírem o Alvará de localização pelo § 2º do artigo 1º, do Decreto nº 7.458, de 03/10/1988 (Consolidação das Posturas Municipais) - Decreto nº 1.601, de 21/06/1978 nova redação dada pelo Decreto nº 12059, de 06/02/1993.

3.13.5.2 - OBRIGATORIEDADE DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO PARA AS INSTITUIÇÕES FILANTRÓPICAS

Acreditamos que a maioria dos municípios brasileiros, mormente do interior do país, não façam exigências quanto ao Alvará de localização das Instituições Espíritas. O município do Rio de Janeiro o exige, enquanto que o de Goiânia dispensa a exigência, como exemplos.

3.13.5.3 - RENOVAÇÃO

Os Alvarás 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

É um assunto que interessa muito intimamente às Instituições Espíritas que desenvolvem atividades filantrópicas.

A entidade beneficiada com a DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA goza certos benefícios, com mais amplos direitos e isenções no trato com as Repartições Públicas. Este documento poderá ser originado, distintamente dos três poderes executivos existentes: Federal, Estadual e Municipal, cada um deles independente e cumprindo sua finalidade nos assuntos da área que o lavrou. O ato Federal é o mais importante deles, porque permitira que os recibos emitidos pela Instituição, quando receber contribuições e doações, especialmente das pessoas físicas, possam ser usados pelos doadores como abatimento da renda bruta, na declaração anual do Imposto de Renda das pessoas que efetuaram a doação. Atenção: Ver Item 3.6, deste Capítulo.

3.14.1 - UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

Para obter o Título declaratório, deverá a Instituição Espírita fazer o seguinte, com base no Decreto n° 50.517, de 02/05/61, que regulamentou a Lei n° 91, de 28/08/35:

- a) requerer o título ao Exmo. Senhor Presidente da República;
- b) provar, pelo Estatuto carimbado em Cartório, a personalidade jurídica da Instituição,
- c) provar com atestado firmado pelo Juiz de Direito da localidade, que a Instituição está em franco e regular funcionamento há mais de três anos, relacionando no atestado os cargos e os diretores que a estão administrando;
- d) declarar que não distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto;
- e) apresentar relatório analítico, das atividades filantrópicas que desenvolveu nos últimos três anos, separando o assunto ano a ano;
- f) apresentar folha corrida de seus diretores; e
- g) declarar que se obriga à publicação anual da demonstração da receita obtida e despesas realizadas, desde que seja contemplada com recursos do Governo Federal (Anexos 30, 31 e 32).

3.14.2 . APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

A Instituição declarada de Utilidade Pública pelo Governo Federal fica obrigada a apresentar até 30 de abril de cada ano, ao Ministério da Justiça, relatório circunstanciado e Demonstrativo da Receita e Despesa e, no caso de ter sido subvencionada pela União, folha do Diário Oficial do Estado ou Jornal onde publicou o demonstrativo de Receita e Despesa do ano anterior.

3.14.3 - PUBLICAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA

A instituição beneficiada com a Declaração pelo Governo Federal deverá mandar publicar sua Receita e Despesa do ano anterior no Diário Oficial, ou em Jornal de boa circulação, por exigência legal.

3.15 - UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

Poderá ser obtida através de um Deputado Estadual, a quem será entregue documentação semelhante à 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 Assembléia Legislativa do Estado a 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 Assembléia, 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 à 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, anexando 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

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. Para o preenchimento do Formulário Estatístico do IBGE são necessários os seguintes dados:

a) número de associados/colaboradores admitidos;

b) número de associados/colaboradores existentes no ano;

c) número de associados/colaboradores desistentes no ano;

d) número de freqüentadores das reuniões; e

e) número de reuniões.

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) 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 formulários 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 nos oferecer esclarecimentos sobre as Taxas.

A imunidade (isenção) 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 quiser cobrar a Taxe 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 imunes (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 idêntico às pessoas físicas, 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, telex, fax, 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 FINS FILANTRÓPICOS

3.23.1 - CONCESSÃO OE CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS JUNTO AO CNAS

O Decreto 752 de 16/02/93 - DOU - de 17/02/93, e Resoluções nO(s) 46 e 47, do CNAS - DOU de 131 07/94, considera entidade beneficente de assistência social, para fins de concessão de certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, a instituição beneficente de assistência social, educacional ou de saúde, sem fins lucrativos que atua precipuamente no sentido de:

Art.1º:

- I - proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice;
- II - amparar crianças e adolescentes carentes;
- III - promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência;
- IV - integrar os assistidos ao mercado de trabalho;
- V - promover, gratuitamente, assistência educacional ou de saúde;
- VI - promover o desenvolvimento da cultura;
- VII - atender e assessorar aos beneficiários da Lei Orgânica da Assistência Social e a defesa e garantia de seus direitos.

Art, 2º - Faz jus ao Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos a entidade beneficente de assistência social que demonstre, cumulativamente:

- I - estar legalmente constituída no país e em efetivo funcionamento nos três anos anteriores à solicitação do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos;
- II - estar previamente registrada no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de conformidade com o previsto na lei n° 1.493, de 13 de dezembro de 1951;
- III- aplicar integralmente no território nacional suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais;
- IV - aplicar anualmente pelo menos 20% (vinte por cento) da receita bruta proveniente da venda de serviços e de bens não integrantes do ativo Imobilizado, bem como das contribuições operacionais, em gratuidade, cujo montante nunca será inferior à isenção de contribuições previdenciárias usufruída;
- V - aplicar as subvenções recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;

VI - não remunerar e nem conceder vantagens ou benefícios por qualquer forma ou título a seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores, benfeitores ou equivalentes;

VII - não distribuir resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;

VIII - destinar, em caso de dissolução ou extinção da entidade, o eventual patrimônio remanescente a outra congênere, registrada no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), ou a uma entidade pública, a critério da Instituição;

IX - não constituir patrimônio de indivíduo(s) ou de sociedade sem caráter beneficente.

§ 1º - O Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos somente será fornecido à entidade cuja prestação de serviços gratuitos seja atividade permanente e sem discriminação de qualquer natureza.

§ 2º - O Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos terá validade de três anos, permitida sua renovação, sempre por igual período, exceto quando cancelado em virtude de transgressão de norma que originou a concessão.

§ 3º - A entidade da área de saúde, cujo percentual de atendimentos decorrentes de convênio firmado com o Sistema Único de Saúde (SUS) seja em média, igual ou superior a sessenta por cento do total realizado nos três últimos exercícios, fica dispensada da observância a que se refere o inciso IV deste artigo, como também, as entidades que atendam pessoas portadoras de deficiência, desde que as. segurem livre ingresso aos que solicitarem sua filiação como assistidos.

3.23.2 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO OU RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS.

A Resolução nº 46, de 07/07/94, do CNAS - DOU de 13/07/94, estabelece os seguintes requisitos necessários ao encaminhamento de pedido de concessão ou renovação:

Art.3º:

I - requerimento/formulário fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade, que deverá rubricar todas as folhas;

II - exemplar do Estatuto registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, na forma da lei, com identificação do Cartório em todas as folhas e transcrição dos dados de registro no próprio documento ou em certidão;

III - cópia da ata de eleição dos membros da atual Diretoria, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

IV - relatórios de atividades dos três exercícios anteriores ao da solicitação, assinados pelo representante legal da entidade;

V - balanços patrimoniais e demonstrativos do resultado dos três exercícios anteriores ao da solicitação, assinados pelo representante legal da entidade e por técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

VI - atestado de que a empresa está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias e no qual conste a relação nominal, dados de identificação e endereço dos membros da Diretoria da entidade, fornecido por:

a) Conselho Municipal de Assistência Social, ou órgão público federal, estadual, do Distrito Federal, ou municipal de assistência social, ou autoridade judiciária, ou prefeito municipal;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou Juizado da Infância e da Adolescência da Comarca, ou Promotor Público,

no caso de entidade que atenda crianças e adolescentes, em ações de implementação do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - prova de que a entidade é considerada de utilidade pública federal ou estadual ou municipal ou do Distrito Federal;

VIII - cópia do cartão de inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda, atualizado.

§ 1º - A entidade ainda não registrada neste Conselho poderá requerer, no mesmo processo, o Atestado de Registro e o Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos.

§ 2º - A entidade que aufera receita proveniente da venda de serviços de educação ou de saúde deve apresentar Demonstrativos de Serviços Prestados e Demonstrativos de Receita e Despesa, referentes aos três últimos exercícios.

§ 3º A Fundação, apresentará ainda, cópia da escritura de sua instituição e comprovante da aprovação do Estatuto pelo Ministério Público.

§ 4º Não poderão ser incluídos, como estabelecimentos mantidos pela requerente, entidades com personalidade jurídica própria, com inscrição independente no CNPJ.

Art. 4º - O Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos terá validade de três anos, permitida sua renovação, sempre por igual período, exceto quando cancelado em virtude de transgressão de norma que originou a concessão.

Art. 5º - O Conselho Nacional de Assistência Social poderá cancelar, a qualquer tempo, a validade do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, se verificando o descumprimento dos requisitos estabelecidos nos arts. 1º e 2º do Decreto nº 752, de 16 de fevereiro de 1993, alterado pelo Decreto nº 1.038, de 07 de fevereiro de 1994, bem como no disposto nesta Resolução.

Art. 6º - Os pedidos de Certificados de Entidade de Fins Filantrópicos devem ser apresentados ao órgão indicado pelo CNAS, na Unidade da Federação onde esteja localizada a sede da entidade requerente, o qual, protocolará o processo e constará a satisfação dos requisitos fixados nesta Resolução, orientando a entidade, quando necessário, para a devida instrução do pedido.

Art. 7º - O Conselho Nacional de Assistência Social julgará a solicitação da entidade e, no caso de indeferimento, caberá pedido de reconsideração ao próprio CNAS e recurso ao Ministro da Previdência Social

Parágrafo único - O pedido de reconsideração e o de recurso serão acatados, se apresentados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da decisão ou manutenção do indeferimento no Diário Oficial da União.

3.23.3 - ISENÇÃO DA COTA PATRONAL - INSS

As entidades beneficentes de assistência social (creches, orfanatos, asilos, lares, etc.), para gozarem da isenção das contribuições destinadas a Previdência Social (INSS) (parte do empregador), incidente sobre a folha de pagamento de seus funcionários, deverão atender, cumulativamente, dentre outros, os seguintes requisitos:

a) possuir título de Utilidade Pública Federal, Estadual e/ou do Distrito Federal ou Município (onde se encontra a sede da entidade);

- b) possuir certificado de Entidade de Fins Filantrópicos fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), renovado a cada 3 (três) anos;
- c) manter livro diário com escrituração contábil de suas receitas e despesas, de acordo com a legislação específica;
- d) aplicar, anualmente, pelo menos 20% (vinte por cento) da receita bruta proveniente da venda de serviços e de bens não integrantes do ativo imobilizado, bem como das contribuições operacionais, em gratuidade, cujo montante nunca será inferior a isenção de contribuições previdenciárias; e
- e) apresentar, anualmente, até 30 de abril, a Gerência Regional do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, jurisdicionante de sua sede, relatório circunstanciado de suas atividades no exercício anterior (Decreto nº 1.038, de 07/01/94 DOU de 10101194).

3.23.4 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO JUNTO AO INSS

O requerimento de isenção, em duas vias, deverá ser apresentado a cada 3 (três) anos à região Fiscal do INSS, jurisdicionante da sede da entidade, mediante protocolo especial, anexando os seguintes documentos:

- * cópias dos decretos declaratórios de entidade de Utilidade Pública Federal e Estadual ou do Distrito Federal ou Municipal;
- * cópia do certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, expedido pelo CNAS;
- * cópia da ata da eleição, ou nomeação da diretoria em exercício, registrada em Cartório;
- * cópia do comprovante de entrega dos seguintes documentos relativo aos três exercícios anteriores ao do requerimento:
 - a) relatório circunstanciado de suas atividades ao Conselho Nacional de Seguridade Social, ao Ministério da Justiça e ao CNAS;
 - b) declaração de isenção do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica;
 - c) cópia da publicação do Balanço Geral e do Demonstrativo da Receita e da Despesa.

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.

3.24 - CORREÇÃO MONETÁRIA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

De acordo com o Parecer Normativo nº 99, de 02 de Julho de 1970, as instituições de caráter religioso, caritativo e filantrópico, beneficente, instrutivo e cultural, quando isentas do Imposto de Renda, estão desobrigadas de fazer a correção monetária do ativo imobilizado de que trata a Lei nº 4.357/64, de 16/06/84.

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 acordo com o Ato DECLARATÓRIO NORMATIVO 27 CST, de 27/07/93 (DOU de 28/07/93 da Receita Federal, não se sujeitam 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).

OBSERVAÇÃO: Para o gozo da imunidade a Instituição deverá apresentar ao Banco(s) no qual mantenha conta corrente, uma cópia autenticada do comprovante de entrega da Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IN - SRF nº 1980). Para as demais entidades sem fins lucrativos (Instituições de educação e de Assistência Social) além do documento acima previsto, deverão apresentar em duas vias, "DECLARAÇÃO DE IMUNIDADE" conforme modelo anexo a portaria 38 Ministério da Fazenda, de 19/01/94 e, conforme o caso, cópia autenticada do documento comprobatório do registro ou reconhecimento da entidade emitido pelo órgão federal competente IFILANTROPIA) - CNAS.

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.

3.30 - CPMF (CONTRIBUIÇÃO PROVISÓRIA SOBRE A MOVIMENTAÇÃO OU TRANSMISSÃO DE VALORES E CRÉDITOS DE NATUREZA FINANCEIRA)

3.30.1 - NÃO INCIDÊNCIA DA CPMF SOBRE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Instrução Normativa nº 6/97, da SRF de 17/01/97 - DOU, de 20/01/97 dispõe sobre a não incidência da CPMF (Contribuição Provisória sobre a Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira), no caso de entidades beneficentes de assistência social (creches, orfanatos, asilos, lares, etc.), com base no inciso V do artigo 3º da Lei nº 9.311/96 e § 7º do artigo 195 da Constituição Federal, devendo a Instituição Espírita apresentar à Instituição Financeira (Banco), declaração em 2 (duas) vias, conforme modelo a seguir:

“(Nome da Entidade, com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº declara, para fins da não-incidência da Contribuição Provisória sobre a Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira – CPMF prevista no inciso V do art. 3º da Lei nº 9.311, de 24 de outubro de 1996, sobre as operações efetuadas a débito da conta nº..... mantida junto à agência nº..... do (a) (nome da instituição, que:

I - preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é reconhecida como de utilidade pública federal e estadual ou do Distrito Federal ou municipal;
- b) é portadora do Certificado de entidade de fins Filantrópicos, fornecido pelo Conselho Nacional de Serviço Social (CNAS); e
- c) registro junto ao CNAS (Conselho Nacional de Serviço Social).

II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar a essa instituição, imediatamente, eventual desenquadramento à presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27/12/90. Local e data _____

ASS. DO RESPONSÁVEL

Abono da assinatura pela instituição financeira”

Obs.: A não-incidência da contribuição de que trata o inciso V do art. 3º da Lei 9.311/96, não se aplica a entidade que, tendo personalidade jurídica própria, seja mantida por outra sujeita à incidência.

3.30.2 – CPMF – INCIDÊNCIA SOBRE OS CENTROS ESPÍRITAS

A alínea “b” do inciso VI, do artigo 150 da Constituição Federal de 05/10/88, veda a União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios instituir impostos sobre os templos de qualquer culto; instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da Lei.

Somente as entidades beneficentes de assistência social, nos termos do § 7º do art. 195 da Constituição Federal, e que atendam às exigências estabelecidas em lei são isentas da CPMF, isto quer dizer, que nem todas as Instituições Espíritas são isentas da CPMF, por tratar-se de uma contribuição social e não de um imposto.

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

A Medida Provisória (MP) nº 1858, de 29/06/99, isentou do pagamento da CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE FATURAMENTO (COFINS), as Receitas relativas às atividades próprias, dos templos de qualquer culto, (inciso I, art. 13), como também das instituições de educação e de assistência social (inciso III art 13), e sindicatos, federações e confederações (inciso V, art 13) de acordo com o inciso X do artigo 14, combinado com o artigo 13. A referida Medida Provisória foi publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 30/06/99.

O artigo 3º da Lei nº 9718/96 de 27/11/98 – DOU de 28/11/98, havia alargado a partir de 01/02/99, a base de cálculo da COFINS, que não mais se restringia às receitas de vendas de mercadorias e de prestação de serviços (FATURAMENTO). O entendimento então, era de que essa contribuição havia passado a incidir sobre todas as receitas das Entidades sem fins lucrativos anteriormente mencionadas. Portanto a MP nº 1858-6, veio alterar e corrigir tal entendimento, pois as Receitas das Instituições Espíritas não se conceituam no aspecto de faturamento comercial.

3.32 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO – LEI Nº 9.790, DE 23/03/1999 – DOU – DE 24/03/1999

O artigo 2º, parágrafo 3º da referida Lei, impede que as Instituições Religiosas, sejam 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.).

Desse modo, as instituições Religiosas, na forma da supracitada Lei, não podem firmar Convênios, receber subsídios de quaisquer órgãos governamentais, em qualquer nível de governo, mesmo preenchendo as exigências de outros diplomas legais: títulos de Utilidade Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, Certificado de Fins Filantrópicos, Registro junto ao CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social.

O art. 18 e seus parágrafos da Lei 9.790/99, permitem que as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, qualificadas em outros diplomas legais, possam qualificar-se como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, desde que atendidas os requisitos para tanto exigidos, sendo-lhes assegurada a manutenção simultânea dessas qualificações, até dois anos contados da data de vigência desta Lei e findo este prazo a pessoa jurídica interessada em manter a qualificação prevista na referida Lei deverá por ela optar, fato que implicará a renúncia automática de suas qualificações anteriores, e caso não seja feita a referida opção, a pessoa jurídica perderá automaticamente a qualificação obtida nos termos desta Lei. Pelo que se depreende é que, se a Instituição Espírita, optar pela Lei 9.790/99 será obrigada a desmembrar-se, constituindo uma nova instituição, renunciando, dessa forma, nas obras assistenciais a condição de Instituição Religiosa.

A USEERJ através de consulta ao eminente advogado Dr. José Náufel, obteve o seguinte parecer, o qual, transcrevemos em parte:

”Art. 18 (da Lei nº 9.790/99). As pessoas jurídicas de Direito privado sem fins lucrativos, qualificadas com base em outros diplomas legais, poderão qualificar-se como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, desde que atendidos os requisitos para tanto exigidos, sendo-lhes assegurada a manutenção simultânea dessas qualificações, até dois anos contados da data da vigência desta lei.

§1º. Findo o prazo de dois anos, a pessoa jurídica interessada em manter a qualificação prevista nesta lei deverá por ela optar, fato que implicará a renúncia automática de suas qualificações anteriores.

§ 2º. Caso não seja feita a opção prevista no parágrafo anterior, a pessoa jurídica perderá automaticamente a qualificação obtida nos termos desta lei.”

Depreende-se da leitura do dispositivo citado que à pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que já havia obtido a referida qualificação com base em leis anteriores, fica assegurada a manutenção desta, pelo prazo dois anos, simultaneamente com nova qualificação, obtida com fundamento na lei vigente. Ao fim desse prazo, a opção pela qualificação por último mencionada implicará em perda automática das qualificações anteriores, na ausência da referida opção, a interessada perderá automaticamente a qualificação fundada na Lei 9.790/99

ANEXOS

MODELOS UTILIZADOS NA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

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 CNPJ/MJ 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 idônea, com firma reconhecida, para fins de comprovação do efetivo e regular funcionamento da instituição, nos últimos anos, cuja. pessoa deve ser o Juiz de Direito do Município.

ANEXO 31 . MODELO DE ATESTADO DO JUIZ DE DIREITO PARA 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 aufero 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..... nº....., 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 em,de.....de 20.....

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 (...)

A.....(nome da instituição)....., com sede na Rua....., n°....., Bairro....., Cidade....., Estado do....., instituição sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n°....., e no Cadastro Fiscal do Estado sob o n°, 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 Assembléia Legislativa deste Estado, anexando a documentação necessária.

NESTES TERMOS
P. DEFERIMENTO

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

Assinatura

4 - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA APLICÁVEL ÀS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS

As instituições que possuam empregados, embora não tenham finalidades lucrativas estão sujeitas 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 - no caso de opção pelo FGTS, solicitar ao empregado a declaração de opção em duas vias;
- 5 - solicitar o nº do CPF (CIC) a, se o empregado não o tiver, solicitar o de quem ele é dependente;
- 6 - registrar o empregado no Livro de Registro de empregado ou em ficha;
- 7 - colar o retrato do empregado no livro ou na ficha;
- 8 - anotar na Carteira Profissional a opção pelo FGTS, quando for o caso;
- 9 - devolver ao empregado a 2ª via de declaração de opção, com o respectivo recibo, passado pela Instituição;
- 10 - incluir o nome do empregado no rascunho da folha de pagamento, no Quadro de Horário de Trabalho e no Livro de Ponto;
- 11 - solicitar ao domicílio bancário, entre os dias 1º e 10 de cada mês, os DIPIS para cadastramento no PIS, se o empregado não estiver cadastrado. Anotar na Carteira Profissional e no Livro de Registro de Empregados os dados referentes ao PIS, utilizando, para tal, o carimbo indicado por Portaria do Ministério do Trabalho;
- 12 - comunicar à Delegacia Regional do Trabalho, até o dia 15 do mês seguinte, as admissões e demissões efetuadas;
- 13 - descontar um dia de trabalho, na primeira folha de pagamento, a partir de 1º de abril, dos empregados novos, que ainda não foram descontados no exercício por outra empresa, que tenha trabalhado, e recolher a importância em favor do sindicato do empregado, através de guia própria, até o último dia do mês seguinte aos descontos: e
- 14 - outras exigências que as autoridades trabalhistas venham a ordenar, tais como: abreugrafia dos empregados, carteira de saúde, diplomas, atestados ou atestado médico, etc.

Anotar na Carteira de Trabalho e no Livro de Registro de Empregados o desconto efetuado.

É obrigatório o Livro ou Ficha de Registro de Empregados, de acordo com o modelo aprovado pelo Ministério do Trabalho (Art. 41 – CLT).

No Livro deve constar:

- 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;
- a opção pelo 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.

Até 27/08/93, através da Portaria nº 937 MTb. de 23/07/93, era exigido, pelo Ministério do Trabalho, que as instituições que não exercessem atividade econômica com fins lucrativos, requeressem a isenção da quota Patronal. O referido documento foi revogado pela Portaria nº 1,069, de 26/08/93 - do Ministro de Estado do Trabalho - DOU de 27/08/93, tendo em vista o princípio da não Interferência do Estado na organização sindical e considerando o parecer CJ/MTb nº 187 de 20/08/93.

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 de pois de preenchido ser colocado numa moldura.

NOTA: os cartões, folhas ou fichas individuais de presença, controladas por processos mecânicos ou manuais, obrigatórios para empregadores com mais de 10 empregados, podem ser adotadas como modelo de QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO, inclusive para menores, desde que ditas folhas, fichas ou cartões Individuais atendam às seguintes exigências:

a) registro dos seguintes dados, que deve manter-se visível:

- CNPJ e nome da instituição;
- endereço do local do trabalho;
- número de ordem e nome do empregado, de acordo com a folha ou ficha do registro de empregados; e
- horário de trabalho do empregado e espaço para anotações da hora de entrada e saída e para indicação dos intervalos de repouso.

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/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 e outros que porventura existam.

É necessário entregar-lhe a Carteira Profissional anotada.

Nas papelarias existem formulários próprios para rescisão do Contrato de Trabalho.

Assinar a Autorização para Movimentação (AM) da Conta Vinculada, que será entregue ao empregado - formulário próprio nas papelarias.

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;
- l - prática de jogos de azar.

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 duração é de 90 (noventa) dias.

Nas papelarias existem formulários de Aviso Prévio para serem preenchidos, tanto pelo empregador, como pelo empregado. 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

Descontar, na folha de pagamento de março, dos empregados, a quantia correspondente a remuneração de 1 (um) dia de trabalho, mesmo que tenha outro emprego, e recolher, mediante guia própria, a um banco autorizado até o dia 30 de abril.

4.7.1 - DESCONTOS DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DE EMPREGADOS NOVOS

Descontar dos empregados novos, sindicalizados ou não, a partir do mês seguinte ao da admissão, a quantia referente à remuneração de 1 (um) dia de trabalho, desde que não tenha sofrido o referido desconto em outra empresa ou entidade.

4.8 - 13º SALÁRIO

4.8.1 - REOUERIMENTO 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.

4.9 - SALÁRIO FAMÍLIA

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

O empregado, para fazer jus ao recebimento do Salário Família, assinará o TERMO DE SALÁRIO FAMÍLIA RESPONSABILIDADE, que será emitido em 2 (duas) vias, e firmado pelo empregado perante o empregador por ocasião de sua admissão no emprego ou de solicitação de inclusão de nova cota de salário família. Ele substitui a declaração semestral devida e residência, anteriormente apresentada. O Salário Família corresponde a 5% do Salário Mínimo Regional, a ser pago ao empregado para cada filho, até a idade de 14 anos.

Têm direito ao Salário Família:

- a) os filhos legítimos;
- b) os filhos legitimados; e
- c) os ilegítimos e os adotivos.

Sobre o Salário Família não incidem os descontos e recolhimentos para o INSS, FGTS e Imposto de Renda na fonte

4.10 - COBRADORES

Os cobradores poderão ser admitidos como empregados (CLT), ou poderão prestar serviços como AUTÔNOMOS. Neste último caso é necessário a inscrição do cobrador no Cadastro Fiscal do Município.

No Rio de Janeiro, por exemplo, o cobrador ao assinar o recibo relativo ao recebimento da comissão, deverá apor o carimbo padronizado da inscrição no IMPOSTO SOBRE SERVIÇO.

4.11-PIS

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

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:

a) até o último dia útil da quinzena subsequente ao mês seguinte ao da Folha de Pagamento.

4.11.2 - CADASTRAMENTO DE NOVOS EMPREGADOS Solicitar, mensalmente, à agência bancária ou à da Caixa Econômica Federal escolhida pela Instituição previamente, como domicílio bancário, através do formulário documento de Solicitação e Resumo de Cadastramento (DRC), o Documento de Cadastramento do PIS (DCPIS), a fim de cadastrar seus novos empregados que nunca foram cadastrados no PIS, por outras Instituições ou Empresas, o que deverá ser efetuado, imediatamente, após a sua admissão.

4.11.3 - DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERIDOS NO ITEM ANTERIOR

Devolver à agência bancária ou à Caixa Econômica, os documentos solicitados através do DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO E RESUMO DE CADASTRAMENTO (DRC) até, no máximo, de 5 (cinco) dias contados da data em que hajam sido solicitados o DCPIS, devidamente preenchidos.

4.12 - COMUNICAÇÃO À DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO (ADMISSÃO E DISPENSA DE EMPREGADOS)

Comunicar até o dia 15 de cada mês, à Delegacia Regional do Trabalho, por meio de relação nominal, as admissões e dispensas de empregados ocorridas no mês anterior, através do formulário CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS.

4.12.1 - COMUNICAÇÃO SEGURO DESEMPREGO DECRETO N° 92.608 DE 30/04/86

No prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data da demissão do trabalhador, a instituição deverá enviar a comunicação de dispensa (CD) 1° via, ao Ministério do Trabalho, exclusivamente, através das agências da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT).

A apresentação da referida comunicação não dispensa a instituição da entrega da comunicação ao Ministério do Trabalho do Cadastro de Admissão e Dispensa de Empregados prevista no item 4.12.

4.13. CONTRIBUIÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL

A matrícula do Centro no INSS será feita na Ag. local do Instituto de Previdência, sendo necessária a apresentação do cartão de inscrição no CNPJ e o preenchimento (venda nas papelarias) do formulário PEDIDO DE MATRÍCULA.

4.13.1. 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 13° salário.

Recolher ao INSS, juntamente com o percentuais de Acidentes do Trabalho, fixado no cartão de matrícula, até o dia 02 (dois) do mês subsequente 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

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, no 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 - recomendamos 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 a Portaria nº 164, de 08/02/94, do Ministério do Trabalho, 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.

- O formulário RAIS deverá ser preenchido em 2 (duas) vias e o recibo de entrega em uma única via.

No ato da entrega nas Agências da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil SA a Instituição deverá apresentar as duas vias da RAIS preenchidas e uma do recibo de entrega.

- A agência dará recepção nas duas vias da RAIS e no recibo, devolvendo a segunda via à Instituição, juntamente com o recibo de entrega.

- O recibo de entrega e a segunda via da RAIS constituem documentos imprescindíveis para a comprovação da entrega e prestação das informações individuais dos empregados, devendo ser arquivados pela instituição.

OBSERVAÇÕES:

1) deverá ser posto o número do CNPJ do Ministério da Fazenda no campo próprio dos formulários.

2) Multa pela não entrega, pelo atraso na entrega ou por incorreção de dados, mesmo não tendo empregados: Multa mínima de 400 (quatrocentas) UFIR (Unidade de Referência Fiscal), ou qualquer outro índice que venha a substituir, mais 10 (dez) UFIR (ou qualquer índice que venha a substituí-la) por empregado não informado ou informado incorretamente, além do ressarcimento do abono salarial diretamente ao trabalhador prejudicado, espontaneamente, ou mediante notificação da Delegacia Regional do Trabalho - DRT.

3) Relativamente ao prazo de entrega a instituição deverá consultar a Caixa Econômica Federal ou ao Banco do Brasil, pois, anualmente, o Ministério do Trabalho baixa Portaria específica para a entrega da RAIS, ESTABELECENDO NOVOS PRAZOS.

4) No local destinado à assinatura do responsável, deverá ser apostado, também, carimbo com o nome da Instituição.

5) No quadro 05, deverá ser colocado o seguinte:

- NOVO CNAE: 9191-0_00

- NATUREZA: 302-6

CAPÍTULO III

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 co-irmãs 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 conseqüente integração nos órgãos de unificação local, regional ou central. Isso equivale a dizer que o organismo federativo espírita depende 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 conseqüência, 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 - 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

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- REGISTRO NO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS)

As Instituições Espíritas para prestarem serviços sociais necessitam de:

a - registrarem-se no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

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. Os modelos estão apresentados em anexos, a seguir,

1.2 - RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS)

A instituição que receber o Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, deve providenciar, trienalmente, sua renovação com antecedência, enquanto não obtiver o CERTIFICADO DEFINITIVO.

O pedido de Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos é feito após obtido o registro, por meio de requerimento, com firma reconhecida, dirigido ao Presidente do Conselho Nacional de Assistência Social.

OBSERVAÇÃO:

Consultar neste Manual os itens 3.23 - do capítulo 11

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.

2.2 - LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO E RECONSTRUÇÃO

A licença para construção é obtida por meio de requerimento feito à Prefeitura, em formulário próprio adquirido na Prefeitura ou em papelarias, 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:

Algumas municipalidades 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.

- Ordem de Serviço 56, INSS - DARF - 16/11/92 – DOU 24/11/92

- Artigo 82 do Regulamento da organização e do custeio da seguridade social (ROCSS)

- Decreto 612, de 21/07/92 - DOU - de 22/07/92.

3 - CONTRATO DE COMODATO

Conceitua-se o CONTRATO DE COMODATO como sendo o empréstimo gratuito de alguma coisa, 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.

Lembramos constar na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aspectos semelhantes:

"DECRETO-LEI N° 5.452, DE 1° 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 fisioterápicos, 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; e

c) deve ser dada, também, especial atenção à apólice de seguro contra fogo: 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 associado 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 o mesmo 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.

4 - 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 desvinculada 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 associados 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.

5 - LEI Nº 9.608, DE 16/02/1998 -SOBRE TRABALHO VOLUNTÁRIO (ANEXOS 45 E 46)

Foi publicada a Lei nº 9.608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário, o qual, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

6 - LEI Nº 9.610, DOU, DE 20/02/1998 - DIREITOS AUTORAIS

Foi publicada a Lei nº 9610 (DOU, de 20/02/1998), que 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 nova legislação, adequando-se as normas desta.

Também os autores espíritas devem providenciar o registro de suas obras para efeito legal, conforme disposto na lei

7 - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA NAS ENTIDADES DE INTERNAÇÃO COLETIVA (HOSPITAIS, PRESÍDIOS E ASILOS)

A Constituição da República Federativa do Brasil, prevê em seu artigo 50 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 outra, sob qualquer argumento. Incumbirá ao poder público (polícia), 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 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, da CF/88, 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 por conta da própria religião ou do interessado.

(Lei nº 9.982, de 14 de julho de 2000)

Art. 1º Aos religiosos de todas as confissões assegura-se o acesso aos hospitais da rede pública ou privada, bem como aos estabelecimentos prisionais civis ou militares, para dar atendimento

religioso aos internados, desde que em comum acordo com estes, ou com seus familiares no caso de doentes que já não mais estejam no gozo de suas faculdades mentais.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 2º Os religiosos chamados a prestar assistência nas entidades definidas no art. 1º deverão, em suas atividades, acatar as determinações legais e normas internas de cada instituição hospitalar ou penal, a fim de não pôr em risco as condições do paciente ou a segurança do ambiente hospitalar ou prisional.

Art. 3º (VETADO)

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de noventa dias.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 14 de julho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

ANEXOS

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..... n°....., Bairro....., Cidade do....., Estado do.....é composta dos seguintes membros:

PRESIDENTE
VICE-PRESIDENTE:
1º SECRETARIO:
2º SECRETARIO:
1º TESOUREIRO:
2º TESOUREIRO:

Atesto, também, que a Diretoria acima citada tem o mandato de.....anos, tendo iniciado em.....dede 19, e que os seus membros não recebem remuneração e não usufruem nenhuma vantagem ou benefício, sob qualquer título, bem como os associados dessa 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 Ruan°....., Bairro..... Cidade do, Estado do..... não tem fins lucrativos, é inscrita no CNPJ sob o n°....., 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 Assembléia 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 DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A (O).....(nome da Instituição)....., com sede na Rua.. n°....., 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. Sra. se digne conceder-lhe o "CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS", 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 associados não são remunerados (o modelo usado para o pedido de registro serve).
- 3 Fotocópia autenticada do Registro, fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência 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 DE FINS FILANTRÓPICOS

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 00
MINISTERIO DA PREVIDENCIA E ASSISTENCIA SOCIAL

A (O), 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 a renovar o "CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS", fornecido por esse Conselho, anexando, para esse fim, a documentação necessária.

NESTES TERMOS
P. DEFERIMENTO

Presidente

OBSERVAÇÃO:

- 1- Este requerimento deve ser providenciado enquanto a entidade não obter o certificado definitivo.
- 2 - Documentação necessária: a mesma constante do Anexo 39.

ANEXO 41 - MODELO DE CONTRATO DE COMODATO

....., de de 20

(Cidade) (Sigla do Estado)

Ilmo. Sr.

.....
Presidente da (o) (nome da instituição)

Rua n°, 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 (citar o 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.....n°, 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 conseqüência, improrrogavelmente, no dia ... 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 serão solucionados pela Diretoria dessa Instituição.

9. O não atendimento ou descumprimento de qualquer das obrigações aqui previstas, e ainda aquelas dos artigos 579 a 585 do Código Civil Brasileiro, de 2002, 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 1ª via desta Carta-Contrato de Comodato e devolver a 2ª via ao interessado acima mencionado, mediante recibo.

Em,/...../20.....

.....
(nome e assinatura do Presidente)

ANEXO 42 – CALENDÁRIO DOS ENCARGOS FISCAIS, LEGAIS E TRABALHISTAS

ITENS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01. PIS – Recolh. Contr.	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
02. PIS – Cadast. Novos empregados	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)
03. Adm. e dispensa empr.- contribuição órgão Min. Trab	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
3A. Comunicação Seg. Desemp	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)
04. PIS – devol. doc. ITEM 2	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)
05. INSS – recol. contribuição	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)	(02)
06. FGTS – recol. contr.	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)
07. Imp. R. – Fonte Recol. quinzenal	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)	(g)
08. Contr. Sind. Emp. desconto		31										
09. Contr. Sind. Empregados Novos descont.			31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
10. Contr. Sind. Empregados Recolhimento		31		30	31	30	31	31	30	31	30	31
11. 13º Salário requerimento empregado	31											
12. Imp R. – declar. Fonte		28										

(DIRF anual)													
12a. Decl. de contrib. E trib. Federais DCTF (mensal)	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	
13. Decl. anual de Isenção do Imposto de renda						30							
14. 13º Salário-pagamento aos empregados a) 1ª Parte b) 2ª Parte											30		20
15. Útil. Publ Federal			30										
16. Outros pág. e obrig. (*)													
17. Imp. Sobre Serviços (*)													
18. Imp. Pred. e Territ. (*)													
19. Taxa de lixo (*)													
20. ICMS (*)													
21. Alvará local (*)													
22. Útil Publ. Estad. (*)													
23. Útil Publ. Munic (*)													
24. Taxa de Prevenção e Extinção de Inc (*)													
25. Relação anual de Informações Sociais RAIS													

|(*) | | | | | | | | | | | | | | |

(*) Colocar as datas limites quando do recebimento das guias ou com as determinadas pelos órgãos governamentais.

- (a) Vide prazos previstos no item 4.11.1 do capítulo II
- (b) Vide prazos previstos no item 4.11.2 do capítulo II
- (c) Vide prazos previstos no item 4.12.1 do capítulo II
- (d) Vide prazos previstos no item 4.11.3 do capítulo II
- (e) Vide prazos previstos no item 4.13.1 e 4.13.2 do capítulo II
- (f) Vide prazos previstos no item 4.14.1 do capítulo II
- (g) Vide prazos previstos no item 3.3 do capítulo II

ANEXO 43 - PARECER NORMATIVO CST N' 162/74 DO MINISTÉRIO DA FAZENDA SOBRE O ALCANCE DAS ISENÇÕES

Dúvidas vêm sendo levantadas pelas entidades beneficiárias da isenção estatuída no art. 25 do RIR (Decreto nº 58.400/66), com relação aos ganhos provenientes de certas atividades por elas exercidas.

Para o exato alcance da norma consubstanciada no artigo citado, deve-se atentar para o fato de que, embora a natureza das atividades e o caráter dos recursos e condições em que são obtidos não estejam mencionados no dispositivo como determinantes da perda ou suspensão do benefício, é indiscutível constituírem eles elementos a serem levados em consideração pela autoridade fiscal, que reconhece a isenção (RIR/66, art. 31, c, 111 e IV). Tendo em vista, ainda, que as isenções são outorgadas para facilitar atividades que ao Estado interessa proteger e que, no caso em exame, adquire relevo a finalidade social e a diminuta significação econômica das entidades favorecidas, é de concluir-se que não seria logicamente razoável que elas se servissem da exceção tributária, para, em condições privilegiadas e extravasando a órbita de seus objetivos, praticar atos de natureza econômico-financeira, concorrendo com organizações que não gozem de isenção.

Decorre daí, que, por serem as isenções do artigo 25 do RIR/66 de caráter subjetivo, não podem elas, na ausência de disposição legal, abranger alguns rendimentos e deixar de fazê-la em relação a outros da mesma beneficiária. Conclui-se que, desvirtuada a natureza das atividades ou tornados diversos o caráter dos recursos e condições de sua obtenção, elementos nos quais se lastreou a autoridade para reconhecer o direito ao gozo da isenção, deixa de atuar o favor legal.

Algumas das dúvidas suscitadas podem ser resolvidas conforme segue.

Eventual Lucro de entidades recreativas ou esportivas, originado de exploração de bar ou restaurante no âmbito de suas dependências e para seus usuários, não se sujeita ao Imposto de Renda, dado que essa atividade proporciona melhores condições de desfrute e utilização das dependências da organização, integrando-se, pois, nos seus objetivos.

De modo contrário, se uma entidade esportiva explorar linha de ônibus para transporte de associados, cobrando pelo serviço prestado, deixará de merecer a dispensa legal, pois tal operação é totalmente estranha a seus fins, além de se caracterizar como atividade de natureza essencialmente econômica.

Sociedade Religiosa que mantém, anexada ao Templo, livraria para a venda de **livros religiosos, didáticos, discos com temas religiosos e artigos de papelaria, visando a divulgação do Evangelho, não terá o eventual lucro tributado.** Da mesma forma o resultado da venda de dádivas ou donativos que os fiéis depositam nos altares e cofres dos Santuários, por ser este uma forma de que se servem os ofertantes para reverenciarem o alvo de sua crença.

O mesmo não ocorre, porém, se a associação religiosa exercer atividade de compra e venda de bens não relacionados à sua finalidade, quando então deixará de fazer jus à isenção, devendo efetuar a escrituração do modo usual, como procedem os comerciantes, cumpridas as disposições do Decreto nº 64.567 de 22.05.69.

Instituições filantrópicas que mantêm creche, com serviços cobrados a uma parte dos usuários e atendimento gratuito aos demais, mantida a igualdade de tratamento, não serão tributadas por superávit ocorrido.

Fundação cultural que mantém livraria para a venda de livros a alunos dos cursos por ela mantidos, ou a terceiros, não perde direito à isenção, eis que essa atividade se identifica como um meio de realização de seus fins.

Cumpra ressaltar, todavia, ser indispensável o atendimento dos requisitos do art. 25 do RIR pelas organizações que, no gozo de isenção, obtenham resultados positivos no exercício de atividades adstritas aos fins a que se propuseram.

Publicado no Diário Oficial, em 17.10.74.

ANEXO 44 - 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.Q.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 e 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 II, 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 45 - LEI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

(Lei nº 9.608, de 18 de Fevereiro de 1998)

(Com a redação dada pelas Lei nº 10.748, de 22.10.2003 e Lei nº 10.940, de 27.08.2004 – nota da Ass.Jur./FEB).

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências

Art. 1º Considera-se serviço voluntário, para 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 social, inclusive mutualidade.

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. Fica a União autorizada a conceder auxílio financeiro ao prestador de serviço voluntário com idade de dezesseis a vinte e quatro anos integrante de família com renda mensal **per capita** de até meio salário mínimo. [\(Incluído pela Lei nº 10.748, de 22.10.2003\)](#)

§ 1º O auxílio financeiro a que se refere o **caput** terá valor de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) e será custeado com recursos da União por um período máximo de seis meses, sendo destinado preferencialmente: [\(Incluído pela Lei nº 10.748, de 22.10.2003\)](#)

I - aos jovens egressos de unidades prisionais ou que estejam cumprindo medidas sócio-educativas; e [\(Incluído pela Lei nº 10.748, de 22.10.2003\)](#)

II - a grupos específicos de jovens trabalhadores submetidos a maiores taxas de desemprego. [\(Incluído pela Lei nº 10.748, de 22.10.2003\)](#)

§ 2º O auxílio financeiro poderá ser pago por órgão ou entidade pública ou instituição privada sem fins lucrativos previamente cadastrados no Ministério do Trabalho e Emprego, utilizando recursos da União, mediante convênio, ou com recursos próprios. [\(Redação dada pela Lei nº 10.940, de 2004\)](#)

§ 3º É vedada a concessão do auxílio financeiro a que se refere este artigo ao voluntário que preste serviço a entidade pública ou instituição privada sem fins lucrativos, na qual trabalhe qualquer parente, ainda que por afinidade, até o 2º (segundo) grau. [\(Redação dada pela Lei nº 10.940, de 2004\)](#)

§ 4º Para efeitos do disposto neste artigo, considera-se família a unidade nuclear, eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentesco, que forme um grupo doméstico, vivendo sob o mesmo teto e mantendo sua economia pela contribuição de seus membros. [\(Incluído pela Lei nº 10.748, de 22.10.2003\)](#)

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

ANEXO 46 - 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.

Rio de Janeiro, de de

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).

Considerando-se serviço voluntário para fins desta Lei, a atividade remunerada, prestada por pessoas físicas a entidade pública de qualquer natureza, ou a Instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, cultural, educacional, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. (Art. 1º, Lei nº 9.608/ 98. Lei do Serviço voluntário). **Parágrafo único:** O

serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária e afins.

(* No caso do voluntário ser menor de idade.

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)
- CALENDÁRIO FISCAL DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS (PARA 1978) PUBLICAÇÃO DA FEERJ - SEÇÃO CAPITAL, EM 31 DE OUTUBRO DE 1977
- 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 JULHO1980
- MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO ESPÍRITA – 2ª EDIÇÃO - PUBLICAÇÃO DA UNIÃO DAS SOCIEDADES ESPÍRITAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (USEERJ), EM 27 DE JUNHO DE 1981
- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO ESPÍRITA - PUBLICAÇÃO DA UNIÃO DAS SOCIEDADES ESPÍRITAS DO ESTADO DE SÃO PAULO –2ª EDIÇÃO -JUNHO DE 1982
- ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES ESPÍRITAS - PUBLICAÇÃO DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO ESTADO DE GOIÁS - JULHO DE 1982.