

Neste espaço são abordadas as questões relacionadas com a legislação fiscal e tributária, aplicadas às instituições espíritas.

## REGIMENTO INTERNO

Os estatutos das instituições espíritas tradicionalmente tem previsão a respeito do regimento interno. Contudo, na prática, poucas o possuem e ainda assim não conseguem elaborá-lo de forma a atender as necessidades de organização e funcionamento.

A experiência administrativa tem demonstrado, todavia, que o regimento interno bem elaborado é precioso instrumento no atendimento das finalidades previstas no estatuto e na execução satisfatória das atividades administrativas, doutrinárias, mediúnicas e de assistência e promoção social da Casa Espírita.

Conceitualmente, o regimento interno é o documento administrativo que regula, por normas disciplinadoras, as atividades internas de um órgão ou instituição, detalhando os princípios, conceitos e atribuições previstas de forma genérica no estatuto.

Sua elaboração ficará vinculada ao que foi previsto no estatuto, podendo, por exemplo, ser produzido pela diretoria da instituição e, após, aprovado pela assembleia geral. É facultado, ainda, aos associados da Casa Espírita delegar, em norma expressa no estatuto, a elaboração e aprovação do regimento interno pela própria diretoria, sem prejuízo da fiscalização permanente da assembleia geral sobre tal delegação. Esta segunda opção facilita, na prática, a administração da instituição, pois não se desconhece o dinamismo das atividades na Casa Espírita, surgindo, muitas vezes, situações relevantes que, repetindo-se ao longo do tempo, ensejam sua regulamentação no regimento interno, em consonância, naturalmente, com os princípios legais, estatutários e doutrinários.

Evita-se, deste modo, que situações semelhantes recebam tratamento diverso, fato este que pode gerar desconforto no dia a dia da Casa Espírita e desconforto perante seus colaboradores. Além disso, o registro escrito no regimento interno das principais normas, rotinas e procedimentos da instituição facilita, sobremaneira, a continuidade das atividades quando ocorrer mudança na direção do Centro Espírita, pois o novo integrante contará certamente com um roteiro seguro para exercer suas atribuições.

Importante ressaltar que não se recomenda o detalhamento excessivo de regras e previsões em torno das diversas situações ocorrentes na organização religiosa, sob pena de criar-se burocracia incompatível com a simplicidade organizada que deve nortear o trabalhador espírita.

A estruturação do regimento interno necessita guardar sintonia com o estatuto que, como visto anteriormente, prevê de forma genérica os princípios, conceitos, atividades e atribuições existentes na instituição.

Segundo o art. 46 do Código Civil, determinados temas relacionados à área administrativa da Casa Espírita devem constar obrigatoriamente do seu estatuto, mas é no regimento interno que serão detalhadas as atividades da instituição.

Nosso intento nesta brevíssima abordagem é fornecer, a título de sugestão, alguns subsídios para a elaboração desse importante documento, facilitador da boa execução dos inúmeros serviços que uma instituição organizada pode oferecer a seus integrantes e à comunidade.

Abaixo relacionamos alguns tópicos, a partir da sistematização organizacional oferecida no opúsculo Orientação ao Centro Espírita, cujo texto foi aprovado pelo Conselho Federativo Nacional da Federação Espírita Brasileira, em novembro de 2006.

1. Presidência, vice-presidência, secretaria, tesouraria e demais atividades administrativas – como as atribuições do presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro estão elencadas no estatuto, outros assuntos inerentes a esses cargos podem ser tratados de forma mais pormenorizada no regimento interno, como, por exemplo: a) Presidência e vice-presidência: previsão de assessores e/ou consultores para auxílio a estes órgãos; quando houver mais de um vice-presidente, pode-se, por exemplo, vincular a atuação de cada um a determinadas áreas da instituição; b) Secretaria: descrição das rotinas, como a elaboração, envio e arquivamento de correspondências; controle dos dados estatísticos da instituição por meio de relatórios; atualização do quadro de associados; elaboração de modelos de editais para assembleia geral ordinária e extraordinária; registro das reuniões administrativas da Casa por ata ou ficha de ata etc; c) Tesouraria: descrição das atividades, como o detalhamento dos métodos utilizados no controle da movimentação patrimonial e financeira; acompanhamento das despesas relativas aos vários setores da instituição; elaboração do planejamento financeiro – orçamento; elaboração de planos para arrecadação financeira (eventos, contribuições de associados, doações); d) Patrimônio: descrição das atividades executadas, como a forma de registro dos bens móveis e imóveis; e) Eleição: critérios e forma de escolha dos dirigentes; organização da assembleia geral específica para tal finalidade.

2. Palestras Públicas: modelo do programa de palestras (mensal, semestral, anual); roteiro da organização da palestra (horários de preparo, início e término, duração da palestra, aplicação de passe etc.); previsão dos coordenadores das atividades (responsáveis pela escala de palestrantes, pela mesa do dia, pela recepção, pelo passe).

3. Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita: plano de organização e funcionamento do ESDE (coordenação administrativa e pedagógica, cursos oferecidos e seus respectivos programas, formas de avaliação periódica etc.); cadastro dos participantes; normas.

4. Atendimento Espiritual: plano de organização das atividades de Recepção, Atendimento Fraternal pelo Diálogo, Explicação do Evangelho à Luz da Doutrina Espírita, Atendimento pelo Passe, Irradiação, Evangelho no Lar, Implantação do Evangelho no Lar (estrutura de funcionamento, coordenação, dia e horário de funcionamento, regras etc.).

5. Estudo e Educação da Mediunidade e Reunião Mediúnic: plano de organização da estrutura administrativa (coordenadores, monitores, pessoal de apoio), e o programa de estudo; normas gerais de funcionamento das salas de estudo e da reunião mediúnica.

6. Evangelização Espírita da Infância e da Juventude: plano de organização da estrutura administrativa (coordenadores, evangelizadores, pessoal de apoio) e os programas de estudo; normas gerais de funcionamento das salas de estudo; modelos de formulários diversos (ex.: ficha de matrícula, autorização a ser assinada pelos pais ou responsáveis legais do menor).

7. Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita: plano de organização da estrutura administrativa (coordenação, pessoal de apoio) e das atividades a serem realizadas; critérios de atendimento utilizados no trabalho.

É certo que o regimento interno consolidará os vários planos de organização das atividades da Casa Espírita, e sua complexidade será proporcional ao tamanho da instituição. Representará, sempre, uma “fotografia da instituição”, cuja atualidade dependerá da perfeita correlação entre o que está escrito e o que é efetivamente realizado.