

Neste espaço são abordadas as questões relacionadas com a legislação fiscal e tributária, aplicadas às instituições espíritas. Os contatos podem ser feitos pelo endereço eletrônico: cfn@febnet.org.br

Regimento Interno – Parte II

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 suas atividades.

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 Fraterno 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 Mediúcnica: 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 mediúcnica.

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.