

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](mailto:cfn@febnet.org.br)

## A Organização Administrativa da Instituição Espírita e a Fiscalização dos Órgãos Oficiais



O surgimento da Constituição Federal de 1988; a multiplicação das organizações não governamentais com o incremento de suas atividades; o grande volume de verbas públicas destinadas ao Terceiro Setor, e o advento do Código Civil de 2002 indubitavelmente são alguns dos fatores que, nas duas últimas décadas, contribuíram para o aumento da fiscalização das organizações religiosas.

O Ministério Público, a quem compete zelar pelo fiel cumprimento da Constituição Federal, e os entes da Federação (União, Estados, Municípios e Distrito Federal), por meio de seus órgãos, vêm, ao longo dos últimos anos, intensificando ações para acompanhar, cada vez mais de perto, as atividades das instituições religiosas, notadamente aquelas inerentes à assistência e promoção social.

Nesse contexto, a Casa Espírita necessita organizar, da melhor forma possível, sua área administrativa, especificamente no que diz respeito ao registro de informações que podem ser requisitadas pela fiscalização

pública ou pelo Ministério Público a qualquer tempo.

Sem pretender esgotar o tema, relacionamos abaixo, por área, alguns itens que merecem atenção do administrador espírita.

### Na Secretaria

– A elaboração e atualização constante do **Quadro de Associados** (cada associado deve receber um número de matrícula);

– O arquivamento das fichas de admissão de associados;

– O preenchimento e a renovação periódica do **Termo de Trabalhador Voluntário** previsto na Lei 9.608/98 (sugere-se que a renovação ocorra anualmente);

– O registro em cartório das **atas relativas às alterações do estatuto e eleição** de membros do corpo diretivo da instituição (diretoria, conselho de administração, conselho fiscal etc.), bem como o arquivamento de segundas vias e cópias autenticadas desses documentos;

– O arquivamento de toda a documentação da instituição, especialmente aquela relacionada aos órgãos públicos,

com destaque para o alvará de funcionamento, que, em geral, é afixado em local de fácil visualização.

### Na Tesouraria

– A escrituração regular e atualizada do **livro-caixa** e do **livro-diário**, com lançamento de toda a **movimentação financeira e patrimonial da instituição**, especialmente quanto a recursos públicos recebidos;

– A elaboração do **demonstrativo do movimento financeiro mensal**, denominado “balancete mensal”, e do **demonstrativo do resultado do exercício social**.

### No Serviço de Assistência e Promoção Social

– A elaboração de relatórios que contemplem todas as atividades de promoção e assistência social realizadas pela instituição, com registro fiel dos quantitativos de pessoas atendidas e dos recursos utilizados no atendimento (cestas básicas e/ou alimentos distribuídos, recursos para compra de medicamentos, pagamento de alugueis, passagens etc.).