

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, onde algumas vezes há utilização de recursos públicos, na forma de convênios e parcerias. Nesse contexto, a Casa Espírita necessita organizar, da melhor forma possível, sua área administrativa, especificamente quanto 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, com as devidas anotações quando do seu desligamento;
- O preenchimento e a renovação periódica do Termo de Trabalhador Voluntário, previsto na Lei n. 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 (certidões, ofícios, cartas

etc.), 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 aluguéis, passagens etc.).

Vemo-nos no próximo mês.