

Gestão do Centro Espírita

Perguntas e Respostas



GESTÃO
DO CENTRO ESPÍRITA:
PERGUNTAS E RESPOSTAS

GESTÃO DO CENTRO ESPÍRITA: PERGUNTAS E RESPOSTAS



**Porto Alegre - RS
2024**

Copyright © 2024 by
Federação Espírita do Rio Grande do Sul - Fergs

Autor:
Equipe da Vice-Presidência de Unificação

Gerência Editorial:
Roseni Siqueira Kohlmann

Capa, Projeto Gráfico e
Editoração Eletrônica:
Cláudia Regina Silveira Faria

Revisão:
Paulo Cichelero

Fergs Editora
Travessa Azevedo, 88
Fone (51) 3224.1493
90220-200 Porto Alegre, RS, Brasil
gerenciaeditorial@fergs.org.br
www.fergs.org.br

SUMÁRIO

1. [Das Considerações Iniciais, 9](#)
2. [Do Centro Espírita, 11](#)
3. [Da Criação de Centro Espírita, 15](#)
4. [Documentos do Centro Espírita, 17](#)
5. [Dos Registros da Constituição e das Alterações, 19](#)
6. [Da Gestão Tributária e das Contribuições Sociais, 23](#)
7. [Da Gestão Contábil e Fiscal, 27](#)
8. [Da Gestão Financeira, 31](#)
9. [Da Gestão Patrimonial, 35](#)
10. [Da Gestão de Pessoal, 39](#)
11. [Das Informações aos Órgãos de Unificação, 45](#)
12. [Do Planejamento Estratégico, 47](#)
13. [Das Atividades-Fim do Centro Espírita, 51](#)

14. [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\), 55](#)
15. [Dimensão Virtual do Centro Espírita, 59](#)
16. [Da Gestão de Documentos e Arquivos, 63](#)
17. [Das Disposições Finais, 67](#)

Esta publicação visa, de forma simplificada, a trazer esclarecimentos básicos relativos às atividades de gestão do centro espírita (CE). Para mais informações, sugerimos a pesquisa no *Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita (GUIA)*, publicado pela Fergs, no capítulo referente às perguntas e respostas, e ainda, nas normas e referências bibliográficas expressas no GUIA.

1

DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1 – QUAL A IMPORTÂNCIA DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DO CENTRO ESPÍRITA?

Para atender às suas finalidades, funcionamento e manutenção, deve atuar de forma compatível com sua estrutura organizacional e com a legislação vigente no município, estado e federação.

2 – COMO O GUIA PODE AUXILIAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CE?

De forma simples, objetiva auxiliar o gestor nas providências principais e legais, relacionando medidas a serem tomadas no momento de criação de uma instituição, traçando orientações sobre

o desempenho das funções de liderança e na gestão do centro espírita, levando em conta que as atividades são correlatas.

3 – QUAL A FINALIDADE DO GUIA PARA AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO CE?

É auxiliar a instituição no cumprimento de sua missão, promover o estudo e a prática da divulgação da Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec, a união solidária dos espíritas e a unificação do Movimento Espírita, bem como a sua sustentabilidade (**Orientação ao Centro Espírita**. Brasília: FEB, 2021. p. 45. Disponível em: <http://www.febnet.org.br/portal/2021/01/18/orientacao-ao-centro-espirita/>).

4 – O QUE VISAM ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DO CE?

Visam a promover sua organização, criando condições para o planejamento, a execução e a avaliação das atividades, com suporte administrativo, econômico e financeiro. Englobam aspectos doutrinários, relacionais, de unificação, organização, administrativos, jurídicos, contábeis, tributários, financeiros e patrimoniais, de modo a propiciar o cumprimento de suas finalidades.

2

DO CENTRO ESPÍRITA

5 – SOB O PONTO DE VISTA JURÍDICO, COMO PODE SER VISTO O CE?

Sob o ponto de vista jurídico e de acordo com o disposto na Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro — CC), o centro espírita é uma pessoa jurídica de direito privado, que pode ser constituído sob a forma de associação ou de organização religiosa, a depender da forma como consta em seu ato constitutivo, o Estatuto Social.

6 – É RECOMENDÁVEL CONSTAR NO ESTATUTO SOCIAL A DENOMINAÇÃO QUE CARACTERIZA A NATUREZA JURÍDICA DO CE COMO ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA?

Sim, a Fergs recomenda que conste no Estatuto Social da instituição essa caracterização que permite, inclusive, ser imune à cobrança de determinados impostos (ver Capítulo 6 do GUIA).

7 – O CE É CONSIDERADO UMA ORGANIZAÇÃO DO TERCEIRO SETOR DA SOCIEDADE CIVIL?

Sim, pois o terceiro setor é representado pelas organizações sem fins lucrativos, que têm recursos oriundos da própria atividade, de doações, subvenções e financiamentos, públicos ou privados, sendo a aplicação de tais valores integralmente destinada à manutenção do objetivo para a qual foi instituída, de acordo como o seu estatuto.

3

DA CRIAÇÃO DE CENTRO ESPÍRITA

8 – QUAIS AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA DAR INÍCIO À CRIAÇÃO DE UM CE?

Para dar início à criação de um centro espírita, sugere-se que, primeiramente, institua-se uma reunião de estudo de *O Evangelho segundo o Espiritismo*, o que pode ser feito na residência de um dos participantes, em dia e horário preestabelecidos na semana.

Após algum tempo, em que se verifique haver assiduidade e pontualidade dos participantes, estabelecer um dia para o estudo sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE).

Quando o grupo já possuir entendimento dos princípios da Doutrina Espírita e do Movimento Espírita, começa o processo de

treinamento de trabalhadores, buscando apoio do Órgão de Unificação.

Recomenda-se, ainda, que os participantes do grupo de estudo frequentem assiduamente os eventos de treinamentos, promovidos pelos Órgãos de Unificação.

9 – QUAIS OS TIPOS DE VOLUNTÁRIOS CAPACITADOS QUE SÃO NECESSÁRIOS PARA O INÍCIO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS DE UM CE?

Será importante que o centro espírita, antes de iniciar qualquer atividade voltada ao público externo, possua voluntários capacitados para realizá-las. Entre eles:

- Recepcionista;
- Dirigente de sessão pública doutrinária;
- Expositor da Doutrina Espírita;
- Médiun aplicador de passe;
- Atendente fraterno;
- Facilitador/monitor de grupo de estudo.

A seguir, é importante que o centro espírita cuide de preparar trabalhadores para as demais atividades que forem implementadas, considerando as suas possibilidades e atividades previstas no documento Orientação ao Centro Espírita (CFN/FEB).

10 – APÓS ESTABELECIDADA A BASE DOUTRINÁRIA DO CE, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS JURÍDICAS QUE DEVEM SER TOMADAS PARA A REGULARIZAÇÃO DA NOVA SOCIEDADE?

- Escolher o nome da instituição;
- Redigir um estatuto (se julgar necessário, solicite orientação à Assessoria Jurídica da Fergs pelo e-mail: juridico@fergs.org.br);
- Organizar um quadro de associados;
- Realizar uma assembleia geral de fundação e registrar em ata a aprovação do estatuto;
- Inscrever-se nos órgãos governamentais;
- Ter em mãos, para documentar a sua existência, o livro de atas e o livro de presença, ambos com folhas numeradas e termo de abertura e encerramento.

11 – O CE NECESSITA DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO?

Sim. Dentre as providências de registros e obtenção de licenças para funcionamento, deve-se providenciar o Alvará de Localização e o Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios (APPCI) do Corpo de Bombeiros (ver Capítulo 9, Da Gestão Patrimonial, do GUIA).

12 – SENDO O CE UMA ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA, NECESSITA DE REGISTRO EM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS?

Sim, de posse da Ata de Fundação e do Estatuto Social aprovado em assembleia geral. Para a regularização da atividade, o centro espírita necessita dos competentes registros públicos nos órgãos a seguir:

- Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

- Secretaria da Receita Federal — CNPJ/MF;
- Cadastro Imobiliário de Contribuintes da Prefeitura.

13 – QUANDO DA CRIAÇÃO DO CE, SERÃO NECESSÁRIAS ALGUMAS PROVIDÊNCIAS EM TERMOS DE REGISTROS CONTÁBEIS?

Sim. De imediato, deve-se iniciar o uso de um livro-caixa — registrando todas as receitas e despesas.

A seguir, contratar ou providenciar o acompanhamento de um contador voluntário para orientar, desde o início, sobre as obrigações legais a que a instituição está submetida (ver Capítulo 7, Da Gestão Contábil e Fiscal, do GUIA).

14 – OS CENTROS ESPÍRITAS DEVEM ADOPTAR PROVIDÊNCIAS EM TERMOS DE SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA DESDE A SUA CRIAÇÃO?

Sim, os trabalhadores do centro espírita devem ocupar-se, desde o início, em conferir sustentabilidade à obra, dando prioridade à fonte de recursos apontada pelo Codificador: o livro espírita, conforme expresso por Kardec em *Obras Póstumas*.

4

DOCUMENTOS DO CENTRO ESPÍRITA

15 – O QUE É ESTATUTO SOCIAL?

É o documento por meio do qual é criada uma organização sem fins lucrativos, uma pessoa jurídica de direito privado que se dedica ao desenvolvimento de atividades de cunho filantrópico, social, cultural, educacional ou religioso.

16 – QUAL A FINALIDADE DE O CE TER UM REGIMENTO INTERNO?

Além da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, é recomendável que o estatuto preveja a possibilidade de a Diretoria estabelecer um regimento interno e modificá-lo sempre que necessário, como forma de disciplinar a operacionalização das atividades

administrativas (atividades-meio), e as atividades-fim atribuídas às áreas, na medida de suas possibilidades.

17 – PREVER NO ESTATUTO A EXISTÊNCIA DE UM REGIMENTO INTERNO FACILITA A ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DO CE?

Sim, um regimento interno flexível permite que adequações possam ser realizadas pela Diretoria Executiva à medida que forem necessárias e oportunas, de modo a atender às demandas internas ou mesmo às orientações dos Órgãos de Unificação, sem que seja necessário realizar assembleia geral.

18 – HÁ NECESSIDADE DE LEVAR REGIMENTO INTERNO A REGISTRO NO CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS?

Dependendo das ações da instituição, o regimento interno também poderá ser levado a registro no Cartório de Títulos e Documentos.

19 – HÁ NECESSIDADE DE REGISTRAR EM ATA A APROVAÇÃO E AS ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS E AS ELEIÇÕES DO CE?

Sim. A ata é um documento onde ficam registradas as decisões colegiadas do centro espírita, resultantes das assembleias gerais. Essas atas também devem ser registradas nos Cartórios de Títulos e Documentos, seja por exigência prevista na lei, seja para futura utilização junto a órgãos públicos e privados.

5

DOS REGISTROS DA CONSTITUIÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

20 – QUAIS OS PRINCIPAIS ÓRGÃOS DE REGISTRO QUE ANTECEDEM O FUNCIONAMENTO DO CE?

- Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- Receita Federal do Brasil — obtenção do CNPJ;
- Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- Caixa Econômica Federal — FGTS;
- Prefeitura Municipal — cadastro de contribuintes e alvará de funcionamento.

21 – EM CASO DE LOCAÇÃO OU EMPRÉSTIMO GRATUITO DA SALA PARA FUNCIONAMENTO DO CE, HÁ DIFERENÇA NOS PROCEDIMENTOS?

Não, os procedimentos de registro são os mesmos. Após firmar o Contrato de Locação ou Termo de Comodato, providenciar os devidos registros nos órgãos competentes da mesma forma como seria se a sede fosse própria.

22 – QUAL O PROCEDIMENTO QUANDO O CE TAMBÉM SERVE DE RESIDÊNCIA DE FORMA GRATUITA OU SEM COBRANÇA DE ALUGUEL?

Esclarece-nos o *Manual de Administração das Instituições Espíritas* (FEB, 2017) que é conveniente elaborar um contrato para não possibilitar vínculo locatício ou empregatício.

23 – O QUE É PRECISO PARA O CE SER ASSOCIADO DA FERGS?

O Estatuto Social da Fergs em seu artigo 7º define o que são associados efetivos e o regimento interno da federativa, especialmente o artigo 4º, determina os critérios para a admissão do CE, a saber:

- Ter personalidade jurídica e CNPJ;
- Ter como finalidade estudo, difusão e prática da Doutrina Espírita;
- Ter programa de trabalho alinhado com o plano quinquenal da Fergs e dos Órgãos de Unificação;
- Orientar suas atividades doutrinárias e assistenciais pelos documentos norteadores do Conselho Federativo Nacional (CFN);

- Frequentar os eventos da rede federativa estadual, mantendo frequência mínima de 80% há pelo menos dois anos nas reuniões da UME;
- Divulgar e adquirir livros e outras publicações espíritas da Fergs há pelo menos um ano.

6

DA GESTÃO TRIBUTÁRIA E DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

24 – O QUE ENTENDER POR TRIBUTO?

Segundo o Código Tributário Nacional (CT): “Art. 3º Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada”. Assim, tributos são impostos, taxas e contribuições de melhoria.

25 – O QUE ENTENDER POR IMPOSTO?

Imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, re-

lativa ao contribuinte. São exemplos de impostos o Imposto de Renda (IR), o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU).

26 – O CE CONSTITUÍDO SOB A FORMA DE ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA POSSUI IMUNIDADE TRIBUTÁRIA?

Em parte. As organizações religiosas estão imunes à cobrança de impostos, conforme disposto no artigo 150 da Constituição Federal e no artigo 9º do Código Tributário Nacional. Dessa forma, os centros espíritas autodeclarados organizações religiosas estarão imunes do pagamento dos seguintes impostos: IRPJ — Imposto de Renda de Pessoa Jurídica; ICMS — Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPTU — Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana; e ITBI — Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, relacionados com as finalidades essenciais.

27 – O CE QUE ALUGAR ESPAÇO PARA FUNCIONAMENTO PODERÁ SE ISENTAR DO PAGAMENTO DE IPTU?

Sim. Especificamente em relação ao IPTU, a Emenda Constitucional 116/2022 também torna imunes a este imposto os templos religiosos que funcionem em espaços alugados. Apesar da previsão legal, para o exercício do direito, faz-se necessária a solicitação junto ao órgão municipal para a sua concessão.

28 – COMO ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA, O CE ESTÁ DISPENSADO DE CUMPRIR OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DE PRESTAR INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA?

Não. A imunidade tributária alcança apenas a obrigação principal de pagar os impostos, portanto, o CE não está dispensado das obrigações acessórias de prestar as informações aos órgãos públicos conforme as exigências legais.

29 – SENDO IMUNE AO PAGAMENTO DE IMPOSTOS, CABE AO CE O PAGAMENTO DE OUTROS TRIBUTOS?

Sim. Embora imune, cabe ao CE cumprir as exigências legais e o pagamento dos demais tributos, como as taxas e as contribuições de melhoria e do pagamento de impostos incidentes sobre as atividades não essenciais, como, por exemplo, os gerados por lojas comerciais.

30 – MESMO IMUNE AO PAGAMENTO DE IMPOSTOS, CABERÁ AO CE O RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES INCIDENTES SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTOS OU PRESTADORES DE SERVIÇOS?

Sim. Embora imunes, os CEs não deixam de ter a incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração dos colaboradores e outros prestadores de serviços, bem como sobre a renda recebida daqueles que locarem um imóvel de propriedade do centro, por exemplo. Ainda, mesmo que imune, é necessário reter o ISS (Imposto sobre Serviços), conforme legislação de cada município, na contratação de prestador de serviços, observando as formas e os prazos da legislação de sua região.

32 – O CE POSSUI CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E FISCAIS NA RECEITA FEDERAL?

Sim. A instituição espírita poderá ser enquadrada com o código 9491-0/00 — Atividades de organizações religiosas ou filosóficas.

33 – OS CES ESTARÃO ISENTOS OU DISPENSADOS DO PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS?

Depende. Em algumas situações, há contribuições em que as organizações do terceiro setor, de acordo com a sua atuação, no caso da saúde, educação e assistência social, poderão obter isenção. A menos que o centro espírita consiga enquadramento como uma dessas situações, não haverá isenção de recolhimento e pagamento das contribuições sociais nas operações em que estas incidam, como, por exemplo, sobre a folha de pagamentos e a contratação de autônomos.

34 – SENDO A GESTÃO TRIBUTÁRIA E DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS ALGO COMPLEXO E DINÂMICO, O CE PRECISARÁ DISPOR DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO?

Sim. Em razão das exigências legais e das constantes alterações das políticas fiscais adotadas pelos governos, para o entendimento das situações de imunidade, isenção, incidência e a correta apuração dos tributos e contribuições sociais, federais, estaduais ou municipais, será necessário que o CE conte com os serviços de profissional de contabilidade, atuando no mercado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

7

DA GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL

35 – COMO O CE CUMPRE SUAS OBRIGAÇÕES LEGAIS, FISCAIS E CONTÁBEIS?

Mantendo o cadastro e as informações atualizadas junto à Receita Federal do Brasil (RFB), seja para a obtenção ou manutenção do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), seja para cumprimento das exigências legais, evitando o lançamento de multas para a instituição.

36 – QUAIS DOCUMENTOS COMPÕEM A ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E FISCAL?

A Escrituração Contábil Digital (ECD) é composta por emissão mensal de balancetes; elaboração do balanço anual; demons-

tração do resultado do exercício; demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas; preparação e envio da Declaração de Imposto de Renda — Pessoa Jurídica (SPED ECF); e preparação e envio da Escrituração Pública Digital (SPED).

37 – COM REFERÊNCIA À ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL (ECD), QUAIS AS INSTRUÇÕES DA RECEITA FEDERAL?

Atentar à Instrução Normativa 2003, de 18 de janeiro de 2021, conforme o Capítulo 7 do GUIA.

38 – QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER ELABORADOS E ENVIADOS AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL?

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF); SPED Contribuições; Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); Relação Anual de Informações Sociais (RAIS ou RAIS negativa); e emissão de guia para o recolhimento de tributos decorrentes dos documentos fornecidos (das retenções dos serviços tomados).

39 – EXISTE RELAÇÃO ENTRE DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL?

Sim. Não confundir documentos contábeis com livro-caixa ou planilhas de controle, utilizados pelos setores financeiros ou tesourarias. Esses são documentos auxiliares aos registros contábeis, entregues à contabilidade juntamente com a documentação comprobatória de receitas e despesas, recibos, notas fiscais, extratos bancários, contratos.

40 – SENDO RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE DO CE A OBTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL, QUAL A SUA FINALIDADE?

A certificação digital por Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) é necessária para o envio de informações fiscais e contábeis à Receita Federal do Brasil, bem como para consultas e atualizações cadastrais e assinatura de documentos digitalizados eletronicamente.

41 – A ASSINATURA DIGITAL QUE É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL POSSUI O MESMO VALOR DA ASSINATURA FÍSICA?

Sim, possui o mesmo valor da assinatura física no papel, quando utilizada para assinar documentos digitados eletronicamente ou transferir informações. Por essa razão, requer toda cautela e cuidado quanto à sua guarda e utilização.

8

DA GESTÃO FINANCEIRA

42 – QUAIS DADOS É IMPORTANTE COLETAR PARA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS ARRECADADOS PELO CE?

Os valores arrecadados com o pagamento das mensalidades, doações ou outros, devem ser acompanhados de recibo ou comprovante em que conste o valor, o nome e o CPF do contribuinte, bem como o motivo do pagamento.

43 – COMO PROCEDER CASO O CE POSSUA ATIVIDADE COMERCIAL QUE NÃO SEJA RELACIONADA COM A ATIVIDADE-FIM?

Deverá providenciar as inscrições e autorizações para emissão de nota fiscal. Sugere-se criteriosa avaliação quando do exercício de atividade comercial não relacionada à atividade-fim, para

não exceder a imunidade tributária e para não vulnerar doutrinária e espiritualmente a instituição pela perda de foco.

44 – COMO REALIZAR O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO CE?

O controle das receitas e despesas deve ser realizado pela Tesouraria de forma digital ou em meio físico, através de livro-caixa, de onde serão extraídos os relatórios mensais e juntados os comprovantes de receitas e despesas para prestação de contas junto à Diretoria e Conselho Fiscal.

Sugere-se que esta prestação de contas seja realizada em reuniões mensais da Diretoria, quando poderão ser tratados outros assuntos de interesse da instituição.

45 – O QUE DEVE SER FEITO COM OS RELATÓRIOS MENSAIS ELABORADOS PELA TESOUREARIA?

Após a prestação de contas à Diretoria e ao Conselho Fiscal, toda documentação referente às alterações patrimoniais, a movimentação financeira, contas a pagar e a receber, etc., devem ser encaminhados ao escritório ou profissional de contabilidade para as devidas providências.

47 – QUAL PARÂMETRO PODE SER UTILIZADO NO PLANEJAMENTO DE SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA NO CE?

Os recursos necessários para a cobertura dos gastos com os custos de manutenção e de materiais devem ser planejados com base nas médias das arrecadações de períodos anteriores.

48 – A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO CE É DISPENSÁVEL?

Não, o responsável pela gestão de recursos e bens públicos ou de terceiros tem o dever de prestar contas aos associados ou à sociedade.

9

DA GESTÃO PATRIMONIAL

49 – SERÁ NECESSÁRIO LEVAR AS ESCRITURAS DE BENS IMÓVEIS DO CE A REGISTRO?

Sim. Não basta assinar a escritura pública, é preciso registrar. Sempre que o CE adquirir ou receber em doação imóveis, será necessário o registro da escritura no Cartório de Registro de Imóveis, por ser uma exigência imposta pela lei dos registros públicos. Somente com a matrícula do registro em seu nome, a pessoa física ou jurídica se torna proprietária do imóvel.

50 – SERÁ PRECISO LICENÇA DA PREFEITURA PARA REALIZAR CONSTRUÇÕES OU MODIFICAÇÕES EM IMÓVEIS PERTENCENTES AO CE?

Sim, os códigos de edificações estabelecem as normas de construção civil. Neste caso, nenhuma obra de construção, reconstrução, ampliação, reformas, trasladação, demolição de qualquer edificação ou alteração de atividade poderá ser realizada sem prévio licenciamento municipal. O licenciamento dos projetos exige atuação de profissional das áreas de engenharia ou arquitetura.

51 – SERÁ NECESSÁRIA A OBTENÇÃO DE ALVARÁ DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO PELO CE?

Sim. No caso do Rio Grande do Sul, conforme legislação estadual, as edificações e áreas de risco de incêndio deverão possuir Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios (APPCI), expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar (CBMRS).

52 – SERÁ RECOMENDADO QUE O CE CONTRATE SEGURO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE SUA PROPRIEDADE OU OCUPADOS PELA INSTITUIÇÃO, COMO O SEGURO CONTRA INCÊNDIO?

Sim, a contratação de seguro é recomendada para a diminuição do risco de perdas patrimoniais e para a garantia da continuidade da instituição. Deve ser dada especial atenção à apólice de seguro contra incêndio, tendo o cuidado de atualizar a apólice quando houver modificações.

53 – HÁ RECOMENDAÇÕES NO CUIDADO COM BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO CE?

Sim. Assim como os imóveis, deve-se ter atenção quanto ao controle patrimonial dos bens móveis em uso, como os móveis e

utensílios em geral e eletrônicos, mantendo os inventários atualizados, indicando os locais onde se encontram, as respectivas quantidades e valores unitários.

54 – HÁ RECOMENDAÇÕES PARA O EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS DO CE?

Sim. No caso de empréstimos, adotar a devida cautela para que se evite transtorno, perda do controle ou prejuízo ao patrimônio. Para tanto, elaborar um documento ou termo de responsabilidade a ser assinado pela pessoa responsável.

10

DA GESTÃO DE PESSOAL

55 – O QUE DEVE SER OBSERVADO QUANDO HOUVER CONTRATAÇÃO DE PESSOAL?

Deverá ser observada a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e as normas de controle de frequência, horas extras, trabalho noturno e de finais de semana e feriados e seus acréscimos legais e controle e concessão de férias. Nesse cenário, é necessário organizar um setor de pessoal para o exercício da atividade administrativa referente à contratação, controle e elaboração de folha de pagamento, para que sejam cumpridas todas as normas tributárias e previdenciárias, nos termos da legislação vigente.

56 – HÁ LEIS QUE REGEM O TRABALHO VOLUNTÁRIO?

Sim. A Lei Federal 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, considera serviço voluntário 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 à pessoa.

57 – QUAIS AS PROVIDÊNCIAS PARA QUE O SERVIÇO VOLUNTÁRIO NÃO ESTABELEÇA VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS?

Para não gerar vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, o serviço voluntário será exercido mediante a celebração de Termo de Adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, nele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

58 – O PRESTADOR DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO PODERÁ SER RESSARCIDO PELAS DESPESAS QUE REALIZAR NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS?

Sim, desde que as despesas a serem ressarcidas estejam expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

59 – QUEM DEVE ASSINAR O TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO VOLUNTÁRIO?

Deve ser assinado por toda pessoa cuja atividade no CE seja voluntária. Recomenda-se, ainda, a ratificação ou renovação anual

da assinatura do termo, bem como sempre que a atividade do trabalhador seja alterada.

60 – CRIANÇAS E JOVENS, MENORES DE 16 ANOS, PODEM SER RECRUTADOS PARA SEREM TRABALHADORES VOLUNTÁRIOS?

As atividades realizadas por crianças e jovens no âmbito do Movimento Espírita terão sempre aspecto educativo voltado ao desenvolvimento de virtudes e do espírito caritativo, não devendo, todavia, serem juridicamente consideradas como trabalho voluntário.

61 – QUAIS AS PRINCIPAIS NORMAS SOCIAIS DE PROTEÇÃO AOS CIDADÃOS E À IGUALDADE DE CONDIÇÕES DA PESSOA HUMANA QUE IMPACTAM AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO CE?

- a. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA — Lei 8.069/1990) e Código Civil Brasileiro
 - b. Estatuto do Idoso — Lei 10.741/2003
 - c. Estatuto da Pessoa com Deficiência — Lei 13.146/2015
 - d. Assistência e Promoção Social — Lei Federal 8.742/1993
- (Para mais informações, ver o Capítulo 10 do GUIA)

62 – QUAIS OS PRINCIPAIS DOCUMENTOS ORIENTATIVOS DAS FEDERATIVAS QUE O CE PODE UTILIZAR PARA ESTIMULAR O PROTAGONISMO JUVENIL?

Orientações à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude: Subsídios e Diretrizes (FEB, 2019).

63 – QUAIS OS PRINCIPAIS DOCUMENTOS ORIENTATIVOS DAS FEDERATIVAS PARA O CE SOBRE O IDOSO?

As orientações sobre o idoso e os objetivos dos grupos temáticos para o idoso no CE também podem ser obtidos nas obras *Orientação à Área da Família no Centro Espírita* (Fergs, 2015) e *Orientação à Área da Família* (Fergs, 2018).

64 – O QUE O CE PODE FAZER PARA POSSIBILITAR A INCLUSÃO E A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA?

1. Garantir acessibilidade. Por exemplo: rampas de acesso, espaço para cadeiras de rodas, banheiros adaptados, acesso a cão guia, vagas em estacionamento, etc.;
2. Evitar barreiras nas comunicações e nas informações. Por exemplo: havendo textos projetados em slides, estes devem ser lidos antes de serem comentados. O mesmo critério deve-se ter em relação ao nível do som, para que todos possam ouvir. No caso da pessoa surda, faz-se necessária a comunicação em Libras (Língua Brasileira de Sinais).

65 – QUAIS ORIENTAÇÕES FEDERATIVAS O CE DEVE OBSERVAR PARA AS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA?

Recomenda-se, se necessário, manter contato com a Área de Assistência e Promoção Social Espírita da federativa ou consultar as orientações da área constantes do site <https://www.fergs.org.br/apse>, onde consta material para estudo e download ou, ainda, utilizar a *Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita* (CFN/FEB, 2018).

66 – O TEMA “ECOLOGIA” É NOVO NO CONTEXTO DA DOCTRINA ESPÍRITA?

Não, está presente desde a publicação de *O Livro dos Espíritos* em 1857.

67 – ONDE PODEMOS BUSCAR MAIORES INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO AMBIENTAL?

Para maiores informações e melhor entendimento, recomenda-se o estudo da obra *Casas Espíritas e Preservação Ambiental — Guia de Gerenciamento de Resíduos Sólidos* (Fergs, 2014), ou acessar o Projeto Gestão do Saber Ambiental da Fergs, no endereço <https://www.fergs.org.br/saber-ambiental>, onde se encontra material para estudo e download, como o Plano de Gestão de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Fergs.

11

DAS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO

68 – O CE TEM OBRIGAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO?

Sim. Além das obrigações legais impostas pela sociedade civil, o CE tem obrigação de manter suas informações atualizadas junto aos Órgãos de Unificação.

69 – QUAIS INFORMAÇÕES O CE TEM OBRIGAÇÃO DE REPASSAR AOS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO?

O cadastro da instituição e dos dirigentes no sistema da Fergs e da FEB; o cadastro do RAU junto à Fergs; o preenchimento de

pesquisas da União Espírita, do Conselho Regional e Nacional; e o fornecimento de informações a estes órgãos, quando solicitado.

70 – QUAL A MELHOR FORMA DE O CE ESTAR ATUALIZADO E INTEGRADO COM AS DIRETRIZES FEDERATIVAS?

Através da participação regular de suas lideranças (presidente, vice e diretores de áreas), nas reuniões das uniões e, ainda, comparecendo aos encontros regionais e reuniões inter-regionais.

12

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

71 – COMO EVITAR EMPIRISMO OU DESALINHOS NA GESTÃO DO CE?

Para se evitar o empirismo e possíveis desalinhos na gestão do CE, é recomendável que seja elaborado um plano de trabalho para o período de cada Diretoria eleita, alinhado com os planos de trabalho do Movimento Espírita estadual e nacional.

72 – O QUE É O PLANO DE TRABALHO PARA O CE?

Basicamente, um plano de trabalho é um esboço de um conjunto de objetivos e processos.

73 – O QUE DEVE SER CONSIDERADO, BASICAMENTE, NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CE?

As técnicas de planejamento estratégico estabelecem que na elaboração do plano de trabalho sejam considerados ou estabelecidos, primeiramente, os valores, a missão e a visão da instituição.

74 – APÓS ESTABELECIDOS OS VALORES, A MISSÃO E A VISÃO DE FUTURO, QUAIS OS PRÓXIMOS PASSOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DO CE?

Estabelecer:

- Diretrizes estratégicas que definem as prioridades institucionais;
- Objetivos gerais e específicos que apontam posições estratégicas a serem alcançadas no tempo;
- Fundamentos que constituem o apoio, a base ou o alicerce doutrinário;
- Ações e projetos que indiquem atividades operacionais, concretas, destinadas à execução da orientação;
- Instrumentos de avaliação com os pontos de controle, metas e indicadores de gestão.

75 – EXISTE DOCUMENTO ORIENTADOR PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES FEDERATIVAS NO ÂMBITO DO MOVIMENTO ESPÍRITA BRASILEIRO?

Sim, existe o *Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro* (PTME) aprovado pelo Conselho Federativo Nacional (CFN) da Federação Espírita Brasileira (FEB).

76 – O QUE ESTABELECE O PLANO DE TRABALHO PARA O MOVIMENTO ESPÍRITA BRASILEIRO (CFN/FEB)?

O *Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro* (2023-2027) estabelece as diretrizes, objetivos e orientações do CFN para o planejamento das atividades do Movimento Espírita Brasileiro.

77 – SERÁ IMPORTANTE A LEITURA DO PTME (CFN/FEB) PELA GESTÃO DO CE?

Sim, recomenda-se a leitura desse documento ([PTME 2023-2027](#)) com vistas ao estudo e alinhamento das atividades do CE com as diretrizes nacionais do CFN/FEB e do Plano Estratégico Quinquenal ([PEQ 2022-2026](#)) da Federação Espírita do Rio Grande do Sul (Fergs).

78 – ALÉM DO PTME DA FEB E DO PEQ DA FERGS, HÁ OUTRAS FONTES DE CONSULTA QUE AS LIDERANÇAS ESPÍRITAS POSSAM UTILIZAR NA REALIZAÇÃO DOS PLANEJAMENTOS DO CE?

Sim, *O Líder Espírita* (2015) e *O Líder Espírita: Volume 2: Liderança para a Nova Era* (2021), livros editados pela Fergs Editora, são importantes instrumentos para o desenvolvimento da liderança no âmbito do CE e do Movimento Espírita. O *Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita* também é importante fonte de consulta para os gestores.

13

DAS ATIVIDADES-FIM DO CENTRO ESPÍRITA

79 – COMO SERÃO FACILITADOS O ALINHAMENTO, A UNIFICAÇÃO E A COMUNICAÇÃO ENTRE O CE E OS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO?

Organizando-se segundo suas atividades, tendo como referências as orientações dadas pelos respectivos órgãos em manuais listados no Capítulo 13 do *Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita*, após a definição da finalidade das seguintes áreas: Área de Comunicação Social Espírita (ACSE); Área de Atendimento Espiritual no Centro Espírita (AAECE); Área de Estudo do Espiritismo (AEE); Área de Família (AFA); Área de Infância e Juventude (AIJ); Área da Mediunidade; Área da Assistência e Promoção Social Espírita (APSE); Área do Livro Espírita; e Assessoria de Arte Espírita.

80 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (ACSE)?

Promover a divulgação do Espiritismo em geral, através dos diferentes meios de comunicação.

81 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DE ATENDIMENTO ESPIRITUAL NO CENTRO ESPÍRITA (AAECE)?

Orientar e coordenar os setores de recepção; atendimento fraterno pelo diálogo; explanação do Evangelho à luz da Doutrina Espírita; Evangelho no Lar; irradiação mental; e passe.

82 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DE ESTUDO DO ESPIRITISMO (AEE)?

Organizar e coordenar o estudo sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE); o estudo aprofundado da Doutrina Espírita (EADE); e o estudo das obras básicas e de obras subsidiárias.

83 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DA FAMÍLIA (AFA)?

Coordenar e executar as tarefas de evangelização espírita da família, visando à preservação dos princípios doutrinários.

84 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (AIJ)?

Organizar e executar as atividades relacionadas à evangelização infantojuvenil no CE.

85 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DA MEDIUNIDADE?

Promover o estudo da mediunidade e a prática mediúnica no CE, orientados para a realização do exercício da faculdade mediúnica de forma séria e segura, embasada nos princípios da Doutrina Espírita e no Evangelho de Jesus.

86 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (AAPSE)?

Desenvolver atividades de assistência e promoção social à luz da Doutrina Espírita, tendo como pressuposto básico a educação integral do ser humano.

87 – QUAL A FINALIDADE DA ÁREA DO LIVRO ESPÍRITA?

Promover o livro espírita como elemento essencial ao cumprimento da missão do Espiritismo e sensibilizar os trabalhadores e frequentadores para a relevância do livro em seus aspectos doutrinários, de unificação e como instrumento de auxílio à sustentabilidade do CE.

88 – QUAL A FINALIDADE DA ASSESSORIA DE ARTE NA DIFUSÃO ESPÍRITA?

Promover a difusão da Doutrina Espírita utilizando a arte como instrumento, preservando a fidelidade doutrinária, seja qual for a modalidade artística escolhida, para, dessa forma, atender aos seus propósitos, quais sejam: favorecer a evangelização do Espírito imortal, promovendo o bem, o belo, a harmonização, os valores éticos e morais e a elevação da alma.

14

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

89 – O QUE SIGNIFICA LGPD?

É a sigla para Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal 13.709/2018), que estabelece critérios para tratamento de dados pessoais e normatiza sua utilização pelas instituições.

90 – A FERGS POSSUI ALGUM DOCUMENTO ORIENTADOR EM RELAÇÃO À LGPD?

Sim, a Fergs elaborou o *Guia para Implementação da LGPD nas Instituições Espíritas*, um documento norteador para ser usado conforme a realidade de cada CE.

91 – O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

A LGPD considera dados pessoais qualquer informação vinculada a uma pessoa identificada ou identificável, como, por exemplo, o CPF e o número do celular, respectivamente.

92 – POR QUE ALGUNS DADOS SÃO CONSIDERADOS SENSÍVEIS?

Porque estão sujeitos a uma proteção mais rígida.

93 – O QUE É TRATAMENTO DE DADOS?

É toda operação realizada com dados pessoais, conforme artigo 5º, X, da LGPD.

94 – QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS ATORES DA LGPD?

O titular dos dados; o controlador, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados; o operador, aquele que realiza o tratamento; o encarregado, que é o canal de comunicação entre a instituição e o titular; e a ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados), que é o órgão público federal responsável por orientar, regulamentar e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente.

95 – QUAIS OS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA LGPD?

Finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

Para maiores detalhes, vide GUIA da LGPD, p. 64.

96 – QUAIS AS RECOMENDAÇÕES AO CE COM REFERÊNCIA A LGPD?

Estudar a lei e utilizar o GUIA elaborado pela Fergs como referência para iniciar a revisão de todas as atividades do CE, a fim de identificar quais dados pessoais estão sendo tratados e quais as finalidades.

97 – QUAIS OS PRINCIPAIS PASSOS PARA IMPLANTAR A LGPD NO CE?

Formar uma equipe; realizar ou buscar treinamento; elaborar um inventário (das atividades no CE e dos dados tratados); analisar os dados; estabelecer um ciclo de vida aos dados; definir o tratamento com base na legislação.

Para maiores informações, ver GUIA da LGPD, pp. 66-67.

15

DIMENSÃO VIRTUAL DO CENTRO ESPÍRITA

98 – EM QUE CONSISTE A DIMENSÃO VIRTUAL DO CE?

A dimensão virtual do CE reúne um conjunto de atividades que podem ser realizadas utilizando-se dos recursos tecnológicos de redes sociais, ferramentas de vídeo/videoconferências e/ou estudo a distância, de modo a proporcionar experiências remotas para as pessoas participarem de suas diversas atividades.

99 – QUAL A FINALIDADE DE O CE REALIZAR ATIVIDADES VIRTUAIS?

Ampliar as possibilidades de gestão do CE, nas suas dimensões doutrinária e administrativa, bem como acolher, esclarecer,

consolar e promover o bem através da apresentação dos conteúdos espíritas utilizando-se dos instrumentos da tecnologia on-line.

100 – DE ONDE E COMO PODEM SER DESENVOLVIDAS AS ATIVIDADES VIRTUAIS DO CE?

As atividades poderão ocorrer dentro ou fora do CE, como, por exemplo, a partir das residências, escritórios ou outros locais adequados e conectados para o tipo de atividade, sendo exercidas numa abordagem institucional e não no âmbito pessoal.

102 – QUAIS CUIDADOS O CE DEVE DISPENSAR ÀS ATIVIDADES VIRTUAIS?

Nas atividades virtuais, deve-se ter cuidado com a interatividade, tempo da atividade, participação, conectividade, privacidade e outras variáveis consideradas de forma específica para o alcance dos objetivos.

103 – QUAIS OS PRINCIPAIS TIPOS DE ATIVIDADES VIRTUAIS DO CE?

- Reuniões de trabalho;
- Estudos do Espiritismo;
- Atendimento fraterno;
- Reuniões de irradiação;
- Palestras;
- Seminários virtuais;
- Encontros de capacitação para trabalhadores.

104 – QUAIS AS ETAPAS A OBSERVAR PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES VIRTUAIS NO CE?

1. Preparação técnica e ambientação;
2. Preparação inicial (leitura e prece);
3. Tema da atividade;
4. Encerramento e prece final.

105 – QUAIS AS RECOMENDAÇÕES A SEREM SEGUIDAS PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE VIRTUAL NO CE?

a) Antes da atividade:

- Recomenda-se que a instituição disponha de meios técnicos (equipamentos e conexão de internet) para transmissão adequada;
- Disponibilizar recursos técnicos e humanos, e garantir a efetiva acessibilidade e inclusão dos participantes;
- Escolher um lugar em sua casa, ou no local em que esteja, com menos chance de ser interrompido;
- Procurar treinar antes da reunião a fim de se familiarizar com os recursos tecnológicos;
- Para o atendimento fraterno virtual, utilizar, preferencialmente, um número de telefone pessoal que preserve a identificação das partes.

b) Durante a atividade:

- Evitar ruídos. Para isso, é fundamental que nos trabalhos em grupo, quem não estiver com palavra feche o microfone;
- Procurar falar de forma clara, concisa e breve, evitar interromper o próximo, aguardando quem tem a palavra terminar de falar;
- Se o aplicativo permitir, use o artifício de “levantar a mão” e aguarde a permissão do dirigente para falar;
- Se estiver com o vídeo habilitado e não estiver fazendo uso da palavra, evitar caminhar ou adotar posturas que desviem a atenção dos participantes;
- Nas conferências, reuniões e palestras virtuais, tomar o cuidado de falar por menos tempo que nas atividades presenciais, abrindo espaço de interação com os participantes conectados;
- Evitar distrações como responder e-mails, WhatsApp ou fazer outras tarefas;
- No atendimento fraterno virtual, redobrar os cuidados para manter a mesma ética necessária ao atendimento presencial.

Para maiores detalhes, consultar o *Guia de Gestão de Atividades do Centro Espírita*.

16

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

106 – O QUE PODEMOS ENTENDER POR DOCUMENTOS DE ARQUIVO?

Todo documento produzido e/ou recebido pelo CE no decurso de alguma atividade, independentemente de ser físico ou digital.

107 – QUAL A IMPORTÂNCIA DE O CE POSSUIR UM ARQUIVO?

Para fins probatórios (comprovação de um determinado fato ou acontecimento), históricos, informativos, em assuntos legais e fiscais.

108 – COMO GERIR OS DOCUMENTOS EM ARQUIVO?

Recomendamos que o CE utilize procedimentos e técnicas para controlar a produção, o uso, a classificação, a avaliação, o arquivamento e a destinação.

A Área da Gestão e Preservação da Memória da Fergs orienta a não encadernação de documentos, porque este processo pode danificar o fac-símile ou dificultar a sua eficácia probatória no âmbito virtual perante os órgãos públicos.

109 – QUAIS OS PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVO DE QUE O CE PODE DISPOR?

1. Arquivo administrativo: onde são armazenados todos os documentos da constituição do CE, das reuniões de Diretoria, dos registros públicos e outros inter-relacionados;
2. Arquivo orçamentário e financeiro: para armazenamento de todos os documentos das atividades de orçamento e movimentações financeiras relacionadas à sustentabilidade econômica e órgãos governamentais;
3. Arquivo doutrinário: para armazenamento de todos os documentos produzidos e recebidos pelas áreas doutrinárias;
4. Arquivo de unificação: para armazenamento dos documentos produzidos e recebidos por outras instituições ou órgãos espíritas federados.

110 – DOCUMENTOS DIGITAIS PRECISAM SER ARQUIVADOS?

Da mesma forma que os documentos em meio físico, os digitais devem receber tratamento técnico e ser armazenados em algum sistema de informação que permita o seu controle.

O uso da certificação digital permite a manutenção de arquivos eletrônicos, desde que sejam assinados digitalmente por todas as pessoas com atribuição.

112 – O QUE FAZER CASO O CE NÃO TENHA CONDIÇÕES DE ARMAZENAR DOCUMENTOS DIGITAIS?

Sugere-se a impressão desses documentos, assinando-os e mantendo-os preservados em arquivos físicos.

Outra dica é utilizar o *drive* do e-mail institucional fornecido pela Fergs a todo CE associado, que além de possibilitar a comunicação oficial com a rede federativa, permite armazenar documentos digitais.

17

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

113 – ONDE O CE PODE ACESSAR INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ADMINISTRATIVA?

- No *Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita* (Fergs, 2022);
- No *Manual de Administração das Instituições Espíritas* (FEB, 2027);
- No *Guia para Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados nas Instituições Espíritas* (Fergs);
- No site da [Fergs](#), na [Wiki Fergs](#) e no site da [FEB](#).

114 – ONDE ENCONTRAR MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO?

No Anexo 1 do *Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita (Fergs)*.

115 – EXISTEM RECOMENDAÇÕES AOS CES RELATIVAS ÀS RELAÇÕES COM A ÁREA COMERCIAL DA FERGS?

Sim. Existem e podem ser acessadas no Anexo 2 do GUIA.



Vice-presidência de Unificação da Fergs
Área de Formação de Lideranças Espíritas
Setor de Formação de Gestores do Centro Espírita
Janeiro de 2024