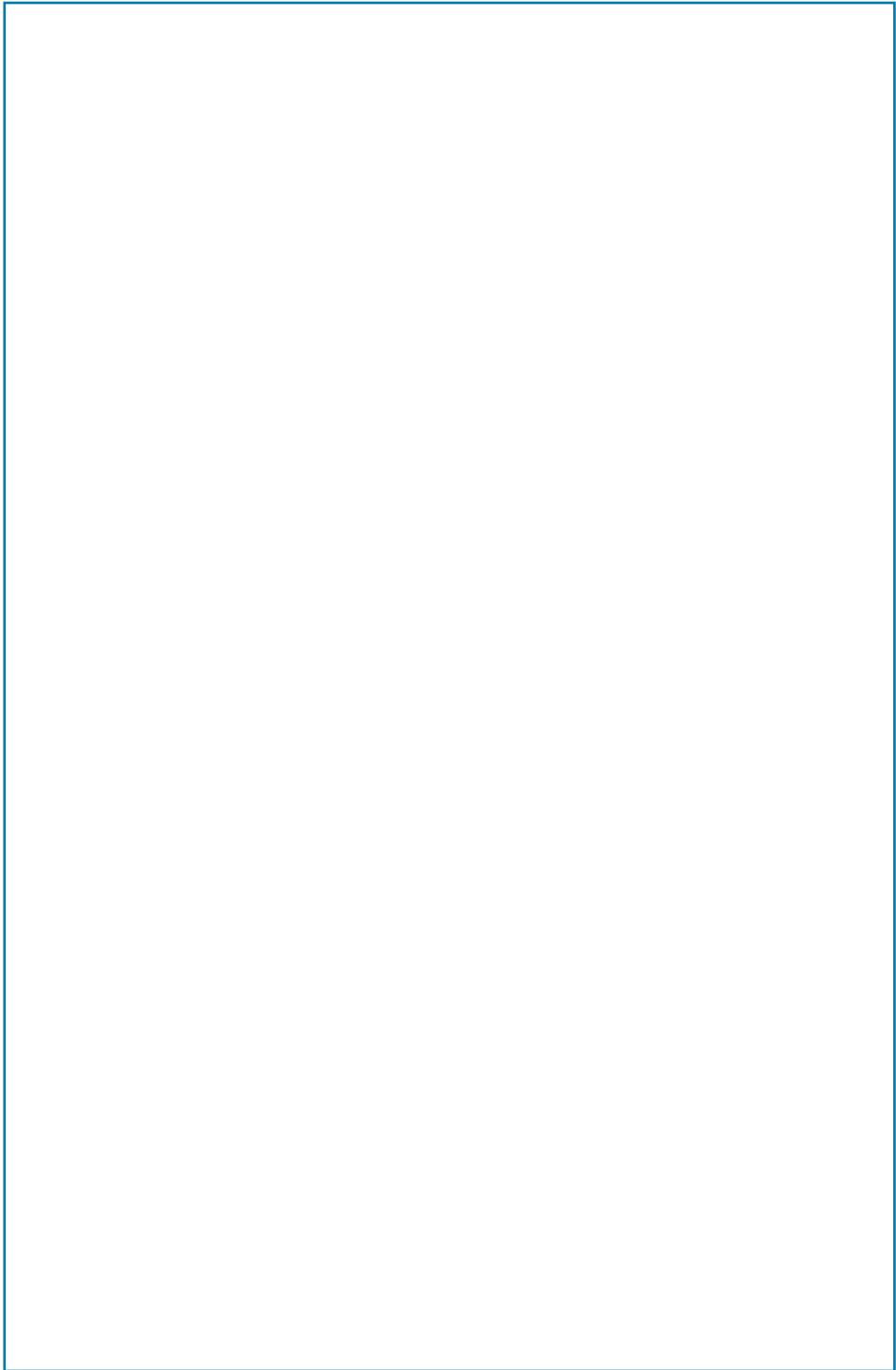


# Guia para as Atividades de Gestão do Centro Espírita



Revista e  
Atualizada  
setembro/2022



# **GUIA PARA AS ATIVIDADES DE GESTÃO NO CENTRO ESPÍRITA**

*Dá conta de tua administração. Jesus (Lucas 16:2)*

Copyright © 2022 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:  
Gionara Reis

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

## SUMÁRIO

1. Das Considerações Iniciais, 6
  2. Do Centro Espírita, 8
  3. Da Criação de Centro Espírita, 11
  4. Documentos do Centro Espírita, 16
  5. Dos Registros da Constituição e das Alterações, 18
  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, 38
  11. Das Informações aos Órgãos de Unificação (UDE, CRE, FERGS e FEB), 48
  12. Do Planejamento Estratégico, 50
  13. Das Atividades-fim do Centro Espírita - Áreas Doutrinárias, 54
  14. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, 61
  15. Dimensão Virtual do Centro Espírita, 68
  16. Da Gestão de Documentos de Arquivo, 74
  17. Das Disposições Finais, 80
  18. Referências, 82
- Anexo 1 - Modelo de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, 86
- Anexo 2 - Área Comercial: Guia rápido para novos gestores dos Centros Espíritas, 90

# 1

## DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As atividades administrativas do centro espírita são as destinadas a atender à sua finalidade precípua, ao seu funcionamento e manutenção, de forma compatível com a sua estrutura organizacional e com a legislação vigente, seja esta municipal, estadual ou federal.

Este guia visa, de uma forma simples e objetiva, auxiliar o gestor do centro espírita, nas principais providências administrativas e legais, elencando as medidas a serem adotadas no momento da criação de uma instituição, orientando sobre o desempenho nas funções de liderança e na gestão do centro espírita, considerando que as atividades são correlacionadas.

Há de se considerar, inclusive, aspectos como o tempo de existência dos centros espíritas, muitas vezes constituído em épo-

ca que não havia certas exigências legais e, que atualmente deve se submeter aos novos regramentos jurídicos, rompendo paradigmas e realizando os ajustes que se fizerem necessários em prol da moralidade e da segurança jurídica.

A finalidade deste Guia é de auxiliar a instituição no cumprimento de sua missão, que é promover o estudo, a prática e a 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*; 1. ed. - 1. imp. Brasília: FEB, 2021. Pg. 45, disponível em: <http://www.febnet.org.br/portal/2021/01/18/orientacao-ao-centro-espirita/>)



As atividades de gestão do centro espírita visam promover a sua organização, criando condições para o planejamento, a execução e avaliação das atividades, com suporte administrativo, econômico e financeiro. Abrangem os aspectos doutrinários, relacionais, de unificação, organização, administrativos, jurídicos, contábeis, tributários, financeiros e patrimoniais, de modo a propiciar o cumprimento das suas finalidades.

# 2

## DO CENTRO ESPÍRITA

Os centros espíritas: são núcleos de estudos, de fraternidade, de oração e de trabalho, praticados dentro dos princípios espíritas; são escolas de formação espiritual e moral, que trabalham à luz da Doutrina Espírita; são postos de atendimento fraternal para todos os que os buscam com o propósito de obter orientação, esclarecimento, ajuda ou consolação; [...]; são as unidades fundamentais do Movimento Espírita. (*Orientação ao Centro Espírita*; 1. ed - 1. imp. - Brasília: FEB, 2021. Pg. 27)

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.



É importante a leitura e o estudo dos artigos 40 a 44 e 53 do CC, entre os quais destacamos o disposto no parágrafo 1º do artigo 44 do CC:

§ 1º São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003).

Uma associação “é a união de pessoas que se organizam para fins não econômicos” (Art. 53 da CC), incluindo-se nesta categoria todas as pessoas jurídicas que exerçam atividades assistenciais, religiosas, culturais etc., como, por exemplo, os centros espíritas, as igrejas e as organizações não governamentais.

Assim, a instituição espírita que possui em seu nome a designação grupo, associação, sociedade, lar, centro, casa, etc. não está obrigada a alterar o nome, todavia, a Federação Espírita do RS, aconselha constar em seu ato constitutivo – o estatuto – a denominação, que caracteriza a natureza jurídica da instituição como de organização religiosa, de acordo com a legislação vigente e a Doutrina Espírita no seu tríplice aspecto, ciência, filosofia e religião.

Considerando o Código Civil, podemos classificar a Instituição Espírita como organização religiosa, desde que conste em seu estatuto esse enquadramento. Exemplo: “A Sociedade Espírita X, organização religiosa nos termos do art. 44 do Código Civil, tem por finalidade ou por objetivos...”

O centro espírita também é considerado como uma organização integrada no chamado Terceiro Setor da Sociedade Civil.

Terceiro Setor é representado pelas organizações sem fins lucrativos. Nessas organizações, os recursos são oriundos da própria

atividade, além 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 com o seu estatuto. O superávit ao final de cada exercício não deve ser distribuído aos associados/membros, mas, sim, reinvestido nas suas atividades-fim, no país.

[http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro\\_3setor.pdf](http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_3setor.pdf) Terceiro Setor *Guia de orientação para o profissional da Contabilidade*, pg 12.



Por superávit entende-se o lucro, resultado superavitário, ou diferença positiva entre as receitas e as despesas do período considerado.

# 3

## DA CRIAÇÃO DE CENTRO ESPÍRITA

Sugere-se que:

- a. Primeiramente, institua-se uma reunião de estudo de *O Evangelho segundo o Espiritismo*, de Allan Kardec, o que pode ser feito na residência de um dos participantes, num dia e horário pré-estabelecidos na semana, a fim de que os laços de fraternidade se consolidem e os membros do futuro centro espírita se afinizem para o trabalho coletivo.
- b. Após algum tempo, em que se verifique haver assiduidade e pontualidade dos participantes, estabelecer um dia para o estudo da Doutrina Espírita, de forma sistematizada, ou sequencial de uma obra básica - (Método proposto por Allan Kardec em *O Livro dos Médiuns* - 1ª parte - Cap III).

Para o Estudo Sistematizado recomenda-se o uso dos Programas de Estudo editados pela FEB, porque apresentam uma proposta didática clara e já abalizada pela utilização em todo o Brasil. Os facilitadores, antes de iniciarem a facilitação dos encontros, devem ser treinados pela Área de Estudo da Fergs para atualizarem-se quanto à metodologia de trabalho.

- c. Recomenda-se, ainda, que os participantes do grupo de estudo participem, assiduamente, dos eventos de treinamento, promovidos pelos órgãos de unificação, a fim de compreenderem e assimilarem o espírito de união e de unificação que deve congrega os espíritas-cristãos.

“Homem nenhum possui faculdades completas. Mediante a união social é que elas umas às outras se completam, para lhe assegurarem o bem-estar e o progresso”. (KARDEC, Allan. *O Livro dos Espíritos*. Rio de Janeiro: FEB, 2013. Questão 768).

- d. Quando o grupo já possuir entendimento dos princípios da Doutrina Espírita e do Movimento Espírita, começar o processo de treinamento de trabalhadores, buscando apoio do órgão de Unificação - União Municipal Espírita (UME), União Distrital Espírita (UDE) ou União Intermunicipal Espírita (UNIME), com abrangência territorial onde está situado o grupo.
- e. É importante que o centro espírita, antes de iniciar qualquer atividade voltada ao público externo, possua voluntários capacitados para fazê-la:
- Recepcionista;
  - Dirigente de Sessão Pública Doutrinária;
  - Expositor da Doutrina Espírita;
  - Médiun aplicador de passe;

- Atendente fraterno;
  - Facilitador/Monitor de Grupo de Estudo.
- f) A seguir, é importante que o centro espírita cuide de preparar trabalhadores para a tarefa de Evangelização da Infância e da Juventude (esse estudo pode ser realizado de forma simples e continuada, pelo grupo que se dispuser a estudar). Somente depois de o grupo conhecer os documentos *Orientação à Ação Evangelizadora da Infância e da Juventude - Diretrizes e Subsídios* - CFN/FEB, os princípios norteadores da ação evangelizadora espírita, as especificidades da tarefa com o bebê, com a criança e com o jovem, bem como organizar os tempos e espaços adequados, o centro estará preparado para divulgar e iniciar essa atividade.
- g) O trabalho mediúcnico, pela complexidade que apresenta, deve ser a última tarefa a ser implantada, porque o grupo já estará suficientemente forte e unido por todo o trabalho realizado anteriormente para credenciar-se junto à Espiritualidade Maior.

Estabelecida a base doutrinária do centro, antes da abertura ao público, devem-se iniciar as atividades de adequação jurídica:

- a. Escolher o nome da instituição. Recomenda-se a utilização de nomenclatura simples, evitando o uso de termos não condizentes com a nomenclatura espírita;
- b. Redigir um estatuto (enviando, se assim julgar necessário, para análise e orientação do departamento jurídico da Fergs pelo e-mail: [juridico@fergs.org.br](mailto:juridico@fergs.org.br));

- c. Organizar um quadro de associados que respondam pela sustentabilidade ética, sócio-política-cultural, ambiental, espiritual e financeira do centro espírita;
- d. Realizar uma assembleia geral de fundação e registrar em Ata, inclusive, a aprovação do Estatuto;
- e. Inscrever-se nos órgãos governamentais;
- f. 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.

## INSCRIÇÃO NOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

De posse da Ata de Fundação e do Estatuto, geralmente em três vias, procede-se a inscrição:

1. No Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas - Somente após este registro é que as associações passam a existir juridicamente;
2. Na Secretaria da Receita Federal - CNPJ/MF - Esta inscrição é obrigatória por conter informações de interesse das administrações da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios e da Previdência Social.
3. No Cadastro de Contribuintes Imobiliário - da Prefeitura - Destinado ao cadastro dos imóveis urbanos, lançamentos tributários como IPTU, ITBI e taxas de Serviços Públicos.
4. 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)

## CONTABILIDADE

Iniciar o uso de um Livro Caixa - Registrando todas as receitas e despesas com os respectivos comprovantes de caixa, para prestar contas aos associados e colaboradores, bem como para atender ao princípio da transparência da gestão.

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).

## SUSTENTABILIDADE

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, in verbis:

“A comissão terá por um de seus primeiros cuidados ocupar-se com as publicações, desde que seja possível, sem esperar que o possa fazer com o auxílio da renda. Os fundos a isso destinados não serão, em realidade, mais que um adiantamento, pois que voltarão à caixa, em virtude da venda das obras, cujo produto reverterá ao capital comum. É um negócio de administração.” (KARDEC, Allan. *Obras Póstumas* [tradução de Guillon Ribeiro da 1ª edição francesa de 1890]. 41. ed. 1. imp. Brasília: FEB, 2019, pg. 316).

# 4

## DOCUMENTOS DO CENTRO ESPÍRITA

### ESTATUTO SOCIAL

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

Faça aqui o download do modelo de estatuto sugerido pela Fergs.



### DO REGIMENTO INTERNO

Além da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, é recomendável que o estatuto preveja a possibilidade de a Diretoria estabe-



lecer um regimento interno e modificá-lo sempre que necessário, como forma de disciplinar e operacionalizar as atividades administrativas (atividade meio), e as atividades-fim atribuídas às áreas, na medida de suas possibilidades, tais como: Área de Infância e Juventude, Área da Família, Área de Estudo do Espiritismo, Área de Atendimento Espiritual no Centro Espírita, Área da Mediunidade, Área de Assistência e Promoção Social Espírita, Área do Livro Espírita, Área de Comunicação Social Espírita, Área do Patrimônio e Assessoria de Arte na Difusão Espírita.

A previsão estatutária da existência de um regimento interno flexível, que possa ser instituído e adaptado pela Diretoria Executiva, facilitará ao centro espírita realizar as adequações na sua estrutura de funcionamento e no regramento das atribuições dos setores internos. Essas adequações podem ser realizadas à medida que for necessário e oportuno atender às demandas internas ou mesmo às orientações dos Órgãos de Unificação, sem que seja necessário realizar assembleia geral. Dependendo das ações da instituição, o Regimento Interno também poderá ser levado a registro no Cartório de Títulos e Documentos.

## **DAS ATAS**

As atas de aprovação e alteração dos estatutos e as de eleição de Diretoria Executiva e Conselho Fiscal são os documentos 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 legal prevista na Lei de Registros Públicos - Lei 6015, de 31/12/1973 e suas alterações -, ou para futura utilização junto a órgãos públicos e privados.

Após os competentes registros no Cartório de Títulos e Documentos, esses documentos, juntamente com o estatuto social, servirão para os registros e atualizações cadastrais perante os órgãos competentes, como, por exemplo: Receita Federal do Brasil (RFB); Órgãos de Certificação Digital (Assinatura Digital); Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); Caixa Econômica Federal (Conectividade Social); Corpo de Bombeiros (APPCI); Secretaria da Fazenda do Estado - Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS); Prefeitura Municipal (Alvará de funcionamento); Agências Bancárias; Companhia de Energia Elétrica, etc.

Para assegurar a preservação dos documentos que contêm as deliberações, que constituem o histórico da instituição e, ainda, para utilização destas informações perante os órgãos públicos e privados, será necessária a organização de livros de atas, seja na forma de cadernos com folhas numeradas ou digitalizados, impressos e arquivados em caixas arquivo ou pastas de plástico suspensas em ordem numérica crescente, com as devidas assinaturas da Secretaria e da Presidência, ou, de quem presidiu a reunião.

## OBSERVAÇÃO

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

Destaca-se que, com o advento da Certificação Digital, é possível a manutenção de arquivos eletrônicos, desde que sejam assinados digitalmente com o uso de Certificação Digital, nesse caso, sendo assinado por todas as pessoas com poder para tal atribuição.

# 5

## DOS REGISTROS DA CONSTITUIÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

O registro dos documentos constitutivos das organizações sem fins lucrativos deve ser efetuado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sua sede. O registro civil das pessoas de direito privado é disciplinado pelos artigos 114 e 121 da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Lei dos Registros Públicos).

Principais órgãos de registro que antecedem o funcionamento das organizações do Terceiro Setor - dos centros espíritas.

- a. Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- b. Receita Federal do Brasil - obtenção do CNPJ;
- c. Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

- d. Caixa Econômica Federal – FGTS;
- e. Prefeitura Municipal - cadastro de contribuintes e alvará de funcionamento.

Caso o centro espírita não possua sede própria e opte por alugar espaço para funcionamento, deverá providenciar o competente contrato de aluguel comercial e a obtenção dos alvarás de funcionamento, a exemplo das providências adotadas para a liberação da sede própria.

No caso de empréstimo gratuito de coisa não fungível (móveis que não podem substituir-se por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade) ou local para funcionamento ou sede do centro espírita, deve-se providenciar o Termo de Comodato nos termos dos artigos 579 a 585 do Código Civil Brasileiro.

Conforme orientação constante do *Manual de Administração das Instituições Espíritas* (FEB/2017) pode-se utilizar esse tipo de contrato no caso de pessoa (s) solicitar (em) residir em cômodos ou lugares de instituições sem fins lucrativos, de modo inteiramente gratuito, não possibilitando nenhum vínculo locatício e/ou empregatício, mesmo que possa ser prestada alguma colaboração, por parte de quem fez a solicitação, como diretor ou cooperador da instituição.

Para maiores informações, sugere-se a consulta ao *Manual de Administração das Instituições Espíritas* - FEB/2017.

## **DA ASSOCIAÇÃO DAS ENTIDADES ESPÍRITAS À FERGS**

O artigo 7º do Estatuto Social da Federação Espírita do Rio Grande do Sul (Fergs), estabelece que: “São associados efetivos as

instituições federadas constituídas como organizações religiosas ou associações civis, de caráter científico-filosófico-religioso, educacional, cultural, de ação, assistência e promoção social, sem finalidades lucrativas, instituídas como pessoas jurídicas de direito privado, regidas por estatuto próprio, em harmonia com a legislação do País e com o presente Estatuto, destinadas a servir à coletividade e orientadas pelos princípios fundamentais da Doutrina Espírita.”

A admissão das entidades espíritas denominadas no artigo 3º do Regimento Interno da Fergs está regulada pelos artigos 4º a 13 desse mesmo Regimento Interno, com destaque ao disposto no artigo 4º a seguir transcrito:

“Art. 4º – Para os efeitos do artigo 7º e atendendo o que prescreve o art. 11, ambos do Estatuto, será admitida no quadro federativo estadual a entidade que satisfaça às seguintes condições:

I – tenha personalidade jurídica e seja inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do órgão governamental competente;

II – tenha como finalidade o estudo, a difusão e a prática da Doutrina Espírita, na forma estabelecida pela Codificação Kardequiana;

III – tenha um programa de trabalho detalhado, alinhado com o plano quinquenal da Fergs e dos órgãos de unificação a que pertença, e oriente suas atividades doutrinárias e assistenciais pelos documentos norteadores aprovados pelo Conselho Federativo Nacional e/ou pela Fergs;

IV – frequente, com assiduidade, os eventos promovidos pela rede federativa estadual, mantendo frequência mínima de 80%

(oitenta por cento) de presença, há pelo menos 2 (dois) anos, nas reuniões da união (municipal, intermunicipal ou distrital) a que estiver vinculada;

V – divulgue e adquira os livros e outras publicações espíritas da Federação Espírita do Rio Grande do Sul há pelo menos 1 (um) ano.

# 6

## DA GESTÃO TRIBUTÁRIA E DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

### DA IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Segundo o Código Tributário Nacional (CT) instituído pela Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966: “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.

Imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte.

Os impostos componentes do sistema tributário nacional são exclusivamente os que constam do Código Tributário Nacional, como por exemplo: 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).

As organizações religiosas estão imunes à cobrança de impostos, conforme disposto na Constituição Federal: “Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: VI - instituir impostos sobre: b) templos de qualquer culto; § 4º As vedações expressas no inciso VI, alíneas “b” e “c”, compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.”

Essa mesma orientação sobre a imunidade é abordada pelo Código Tributário Nacional: “Artigo 9º É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: [...] IV - cobrar imposto sobre: [...] b) templos de qualquer culto;”

Dessa forma, os centros espíritas autodeclarados organizações religiosas estarão imunes da obrigação principal de 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, ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, relacionados com as finalidades essenciais. Especificamente em relação ao IPTU, salientamos que a Emenda Constitucional 116, promulgada pelo Congresso Nacional em 17/02/2022, também torna imune a este imposto, os templos religiosos que funcionem em espaços alugados. Embora a previsão legal, para o exercício do direito, se faz necessária a solicitação junto ao órgão municipal, para a sua



concessão. Mas, não estão dispensados das obrigações acessórias de prestarem as informações aos órgãos públicos conforme as exigências legais e, do pagamento dos demais tributos, como as taxas e as contribuições de melhoria e do pagamento de imposto incidente sobre as atividades não essenciais, como por exemplo, os gerados por lojas comerciais.

Embora imunes, os centros espíritas não deixam de ter a incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), sobre a remuneração dos colaboradores e/ou outros prestadores de serviços, bem como sobre a renda recebida daquelas 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.

Em relação aos tributos, por se tratar de matéria complexa e dinâmica e que constantemente é alterada pela administração pública, em razão das políticas fiscais adotadas, 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 centro espírita conte com os serviços de profissional de Contabilidade, atuando no mercado, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Assim, a instituição espírita poderá ser enquadrada segundo a tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE Fiscal da Receita Federal do Brasil com o Código: 9491-0/00 Atividades de organizações religiosas ou filosóficas.

## DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

Em algumas situações, há contribuições que as organizações do Terceiro Setor, de acordo com a sua atuação, no caso da saúde, educação e/ou 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 essas incidam, como por exemplo: sobre a folha de pagamentos e a contratação de autônomos.

Dessa forma, assim como no caso dos tributos, também será necessário que o centro espírita conte com os serviços de profissional de Contabilidade.

# 7

## DA GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL

O centro espírita está obrigado ao cumprimento das obrigações legais, fiscais e contábeis, devendo manter 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) ou, para cumprimento das exigências legais, evitando o lançamento de multas para a instituição.

### DOCUMENTAÇÃO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Deve ser providenciada a elaboração da Escrituração Contábil Digital (ECD) com emissão mensal de Balancetes; elaboração do Balanço Anual, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa e Notas Explicativas; prepara-

ção e envio da Declaração de Imposto de Renda – Pessoa Jurídica (SPED ECF); e preparação e envio do SPED – Escrituração Pública Digital.

A Respeito da ECD, a Instrução Normativa RFB, Nº 2003, de 18 de janeiro de 2021 estabelece:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD) a que são obrigadas as pessoas jurídicas e equiparadas e sobre a forma e o prazo de sua apresentação.

Artigo 2º que: A ECD compreenderá a versão digital dos seguintes livros:

I - Diário e seus auxiliares se houver;

II - Razão e seus auxiliares se houver;

III - Balancetes, Diários e Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Parágrafo único. Os livros contábeis e documentos mencionados no caput devem ser assinados digitalmente, com certificado digital emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

Art. 3º Deverão apresentar a ECD as pessoas jurídicas, inclusive, as equiparadas e as entidades imunes e isentas, obrigadas a manter escrituração contábil nos termos da legislação comercial.

§ 6º As pessoas jurídicas que não estejam obrigadas a apresentar a ECD podem apresentá-la de forma facultativa, inclusive, para atender ao disposto no art. 1.179 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Art. 5º A ECD deve ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração. (Vide Instrução Normativa RFB nº 2023, de 28 de abril de 2021)

## DOCUMENTAÇÃO FISCAL

Elaboração e envio das declarações, mensais e anuais, no âmbito Federal, tais como: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, SPED Contribuições, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS (ou RAIS negativa); emissão de guia para o recolhimento de tributos decorrentes dos documentos fornecidos (das retenções dos serviços tomados).

Destaca-se novamente, que o fato do centro espírita poder ser considerado como associação filantrópica de fins não econômicos ou organização religiosa e poder isentar-se do pagamento de impostos como o IR o ICMS e o IPTU, não o isenta do pagamento da Contribuição para a Seguridade Social, das taxas como Taxa de Coleta de Lixo e de Iluminação Pública, e das obrigações acessórias de prestar as informações contábeis e tributárias aos órgãos públicos competentes conforme as exigências legais.

**IMPORTANTE:** Não confundir documentos contábeis com livro caixa ou planilhas de controle, utilizados pelos setores financeiros ou tesourarias dos centros espíritas para o controle da gestão dos recursos financeiros. Esses documentos, se bem elaborados, são apenas documentos auxiliares aos registros contábeis, entregues à contabilidade juntamente com a documentação comprobatória de receitas e despesas, recibos, notas fiscais, ex-

tratos bancários, contratos. Assim, os demonstrativos financeiros e os saldos de caixa e dos bancos, devem estar conciliados, com os demonstrativos contábeis, devendo todos, serem submetidos à apreciação da Diretoria Executiva (Prestação de Contas Mensal), à análise e aprovação do Conselho Fiscal.

## **DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL e-CNPJ E e-CNPJ CONECTIVIDADE SOCIAL**

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. Assim, todo o responsável ou o representante legal da instituição, normalmente o presidente do centro espírita, deve providenciar a respectiva Assinatura Digital junto às Autoridades de Certificação Digital, para que, assim, possam atender às exigências legais.

Além da utilização, perante a RFB, a Assinatura Digital também pode ser utilizada para outros fins, como a assinatura de documentos digitalizados eletronicamente.

A Assinatura Digital é pessoal e intransferível e, quando utilizada para assinar documentos digitados eletronicamente ou transferir informações, possui o mesmo valor da assinatura física, no papel, por isso, requer toda a cautela e cuidado quanto a sua guarda e utilização.

# 8

## DA GESTÃO FINANCEIRA

Deve-se manter criterioso controle sobre as arrecadações e sua utilização, bem como na prestação de contas dos recursos financeiros do centro espírita, pois estes recursos são pertencentes à instituição, muitas vezes objeto de relevantes esforços para sua obtenção, merecendo, portanto, o máximo de critério seja na aplicação e registro, quanto na realização de gastos.

### DA ARRECAÇÃO DAS RECEITAS

Para um correto controle da movimentação dos recursos financeiros arrecadados pelo centro espírita, decorrentes do pagamento das mensalidades, das doações ou outras entradas para a manutenção da atividade-fim, devem ser emitidos recibos numerados (talonários de recibo) identificando o valor, a pessoa que

está fazendo o pagamento ou doação, inclusive com a citação do CPF (exigência para a escrituração contábil digital e para as informações à RFB) e o motivo do pagamento.

No caso do centro espírita possuir atividade comercial que não seja para a manutenção da sua atividade-fim, deverá providenciar as inscrições nos órgãos competentes e obter as autorizações para emissão de comprovante fiscal (nota fiscal). As atividades que não se conectem com a atividade-fim devem ser especialmente avaliadas, seja para não exceder a abrangência da imunidade tributária, seja para não vulnerar doutrinária e espiritualmente a instituição em decorrência da perda de foco no trabalho (Ex: comércio de itens que não estejam correlacionados à difusão doutrinária ou à assistência e promoção social espírita, comércio de alimentos em caráter não eventual, prestação de serviços pelo centro espírita que não são de cunho voluntário, realização de bingos, rifas, sorteios, jogos de azar...).

## DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Deverá ser exigido documento fiscal para todas as despesas realizadas com pessoas jurídicas nas aquisições de bens e serviços. Em se tratando da contratação de autônomos, exigir o competente Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA).

O controle da movimentação financeira, receitas e despesas, deverá ser realizado, pelo setor financeiro ou tesouraria, se possível em meio informatizado, de onde serão extraídos os relatórios mensais e juntados os comprovantes de receita e despesa para a prestação de contas perante a Diretoria e o Conselho Fiscal. Caso não seja possível o controle informatizado, que os registros sejam feitos manualmente em livro caixa.



## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Para um correto controle da situação financeira, recomenda-se que sejam realizadas reuniões mensais da Diretoria, para fins de prestação de contas e demais decisões de interesse da administração do centro como um todo. Nessa ocasião serão apresentadas as contas da movimentação financeira do caixa e dos bancos (extratos bancários das contas correntes, poupanças e investimentos), com os movimentos e saldos financeiros (bancos e caixa). Também poderão ser tratados assuntos de interesse das áreas doutrinárias, e das ações e projetos que impactem nas áreas patrimonial e financeira.

## DO ENCAMINHAMENTO PARA A CONTABILIDADE

Em ato contínuo à realização dos gastos e à prestação de contas, toda a documentação referente às alterações patrimoniais, a movimentação financeira, as contas a pagar e a receber, os contratos, os extratos bancários, etc., devem ser encaminhadas ao escritório ou profissional de contabilidade para os devidos registros nos livros contábeis e as competentes informações à Receita Federal do Brasil (RFB).

## DO PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

“Para alguém fazer qualquer coisa de sério, tem que se submeter às necessidades impostas pelos costumes da época em que vive e essas necessidades são muito diversas das dos tempos da vida patriarcal. O próprio interesse do Espiritismo exige, pois, que se apreciem os meios de ação, para não ser forçoso parar a meio do caminho. Apreciemo-los, portanto, uma vez que estamos num

século em que é preciso calcular tudo". Allan Kardec - *Obras Póstumas* (Constituição do Espiritismo - Vias e meios).

Como assevera o Codificador e comprovam as experiências na gestão de centros espíritas, é necessário que a instituição encontre suas fontes de recursos financeiros para os investimentos e o custeio de suas atividades-fim e atividades-meio. Os recursos necessários à cobertura dos gastos com os custos de manutenção (água, energia elétrica, tributos, despesas com pessoal e encargos sociais e alugueis, etc), e os materiais necessários aos estudos e ao atendimento, devem ser planejados, orçados e balanceados com base nas médias das arrecadações de períodos anteriores, sejam de mensalidades, doações, posto de vendas de livros espíritas, promoções de eventos, etc.

Portanto, uma correta previsão orçamentária é fundamental para o equilíbrio econômico entre receitas e despesas e sustentabilidade financeira do centro espírita.

## DO DEVER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

"A autoridade, tanto quanto a riqueza, é uma delegação de que terá de prestar contas aquele que se ache dela investido. Não julgueis que lhe seja ela conferida para lhe proporcionar o vão prazer de mandar; nem, conforme o supõe a maioria dos potentados da Terra, como um direito uma propriedade." O Evangelho segundo o Espiritismo – Cap. XVII – Sede Perfeitos, item 9.

## 9

**DA GESTÃO PATRIMONIAL**

Se o centro espírita 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, Lei Federal 6.015, de 31 dezembro 1973. Somente com a Matrícula do Cartório de Registros de Imóveis registrada em seu nome, a pessoa física ou jurídica se torna proprietária de fato do imóvel.

Não basta assinar a escritura pública, tem que registrar. Por isso, a famosa frase “Quem não registra não é dono”.

**DOS CÓDIGOS MUNICIPAIS DE EDIFICAÇÕES**

Os Códigos de Edificações estabelecem as normas de construção civil, neste caso nenhuma obra de construção, reconstru-

ção, ampliação, reformas, trasladação, demolição de qualquer edificação, ou alteração de atividade poderá ser realizada sem prévio licenciamento municipal.

Esses projetos exigem atuação de profissionais das áreas de Arquitetura e/ou Engenharia.

## DO ALVARÁ DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS - APPCI

O Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios é expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar (CBMRS) e conforme a legislação estadual, Lei Complementar 14.376 de 26 de Dezembro de 2013, em seu Art. 4º “As edificações e áreas de risco de incêndio deverão possuir Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios – APPCI –, expedido pelo CBMRS. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 14.924/16)”.

Os projetos exigem atuação de profissionais especializados das áreas de engenharia ou arquitetura e podem ser elaborados e encaminhados por empresas de comércio de extintores de incêndio.

Para maiores informações, sugere-se realizar consulta ao site do Corpo de Bombeiros em <http://www.bombeiros.rs.gov.br/inicial>.



## DO SEGURO CONTRA INCÊNDIO

Deve ser dada, também, especial atenção à apólice de seguro contra incêndio: normalmente o seguro é feito, considerando-se que o imóvel seria ocupado somente pela instituição; mas, passando a ser residência (no caso de ser feito o Contrato de Comodato), deve haver, necessariamente, modificação no conteúdo

da apólice de seguro; deve ser consultada a companhia de seguro respectiva.

A contratação de seguro é necessária para a diminuição de perdas patrimoniais e, dessa forma garantir a continuidade da instituição.

## **DOS BENS MÓVEIS**

Além dos cuidados com os bens imóveis, também se deve ter atenção quanto ao controle patrimonial dos bens móveis em uso, como os móveis e utensílios em geral e eletrônicos, mantendo-se os inventários atualizados, indicando os locais onde se encontram, as respectivas quantidades e valores unitários.

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

### DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Na contratação de funcionários, deverá ser observada a forma estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações posteriores, e observadas todas as normas de controle de frequência, horas extra, trabalho noturno e de finais de semana e feriados e seus acréscimos legais e controle e concessão de férias.

Nesse caso, será necessária a estruturação de um departamento ou setor de pessoal.

Além de toda a atividade administrativa referente à contratação, controle e elaboração de folha de pagamento, devem ser

cumpridas todas as normas tributárias e previdenciárias, nos termos da legislação vigente.

## DO TRABALHADOR VOLUNTÁRIO

A Lei Federal 9.608, de 18 fevereiro 1998, dispõe sobre o Serviço Voluntário. Essa lei 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.

Estabelece que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim e, que o serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Segundo o *Orientação ao Centro Espírita* (OCE – FEB; 2021, pg 51 e 187), o Termo do Trabalhador Voluntário deve ser assinado por toda pessoa cuja atividade no centro espírita seja voluntária. Recomenda, ainda, a ratificação ou renovação anual da assinatura do Termo do Trabalhador Voluntário, bem como, sempre que a atividade do trabalhador seja alterada.

Ainda, sobre trabalho voluntário, é importante ressaltar que, à luz da atual legislação brasileira, não caberá engajamento de

crianças e jovens, menores de 16 anos, como trabalhador voluntário, conforme será evidenciado no item a seguir, ao tratar do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 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. (Ver anexo I)

## **DAS NORMAS SOCIAIS BRASILEIRAS**

Em razão do progresso de nossa sociedade, novas regras e estatutos têm sido aprovados pelo Estado, com vistas a proporcionar a proteção aos cidadãos e a igualdade de condições à pessoa humana. Destacam-se, a seguir, algumas dessas importantes normas que impactam nas atividades de gestão dos centros espíritas, merecendo atenção e cuidado por parte dos gestores e trabalhadores.

### **a. Do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**

Segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90) e Código Civil Brasileiro, destaca-se a importância na obtenção de autorização escrita dos pais para frequência das crianças e jovens nas atividades de Evangelização Espírita e participação em atividades externas.

Também é preciso muita atenção com as atividades das crianças e adolescentes no centro espírita, considerando normas que vedam o trabalho de crianças e adolescente até 16 anos, a exemplo do disposto:

No artigo 7º e inciso XXXIII da Constituição Federal: “Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros



que visem à melhoria de sua condição social; XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos". Essa mesma vedação consta no artigo 403 da CLT (Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943) que ainda acrescenta no seu Parágrafo único: "O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola. (Redação dada pela Lei nº 10.097, de 2000)."

O ECA em seu artigo 2º cita que: Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

O ECA também estabelece no seu art. 68 que "O programa social que tenha por base o trabalho educativo, sob responsabilidade de entidade governamental ou não-governamental sem fins lucrativos, deverá assegurar ao adolescente que dele participe condições de capacitação para o exercício de atividade regular remunerada."

Ainda sobre a participação de crianças em eventos artísticos, o mesmo ECA estabelece:

"Art. 149: Compete à autoridade judiciária disciplinar, através de portaria, ou autorizar mediante alvará:

[...]

II - a participação de criança e adolescente:

a) em espetáculos públicos e seus ensaios;

[...]

§ 2º As medidas adotadas na conformidade deste artigo deverão ser fundamentadas, caso a caso, vedadas as determinações de caráter geral.”

Assim, à luz das normas legais, não há possibilidade de enquadramento de crianças e jovens menores de 16 anos como trabalhador voluntário.

Por outro lado, segundo as *Orientações à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude: Subsídios e Diretrizes* – FEB, 2019, pg. 62, o jovem poderá ser estimulado a integrar-se e engajar-se como colaborador\* voluntário nas diversas atividades desenvolvidas no centro espírita, que deverá oferecer-lhe a adequada orientação e oportunas formações que o auxiliem na sua preparação para a tarefa. Tais atividades podem contemplar os diferentes setores da organização da Instituição, incluindo a tarefa de evangelização espírita da infância e da própria juventude, por meio de sua efetiva participação e integração nos grupos de apoio à sua realização.

Reitera-se que 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.

\*O termo “colaborador voluntário” constante do documento orientador nacional refere-se, portanto, à ação caritativa que integra o processo de evangelização e formação do homem de bem, não possuindo conotação jurídico-legal de trabalho voluntário.

### **b. Do Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 outubro 2003)**

Nossa sociedade tem evoluído muito em termos de acessibilidade e inclusão social de todos os seus integrantes; no caso dos

idosos, também se deve providenciar para que haja atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, dentre esses órgãos, os centros espíritas.

Pelo Estatuto do Idoso, será preciso dar preferência aos idosos maiores de 60 anos, nos atendimentos em geral, inclusive na organização das filas, no uso preferencial dos acessos, inclusive reservas de vagas em estacionamentos.

Assim, se recomenda atenção especial ao Estatuto do Idoso para uma adequada adaptação do centro espírita, se necessário, ao atendimento dos associados e frequentadores que já se encontrarem enquadrados às situações previstas neste estatuto, para que nenhum idoso seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão.

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

### **c. Do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146, de 6 julho 2015)**

Cada vez mais despertam as consciências para a necessidade de se possibilitar o acesso e a convivência fraterna na sociedade de todos os nossos irmãos, com ênfase ao acolhimento e à inclusão da pessoa com deficiência.

O artigo 2º, da Lei 13.146/2015, considera “pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natu-

reza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”

1) Garantir acessibilidade: Possibilidade e condições de alcance para utilização, com segurança e autonomia, dos espaços à pessoa com deficiência, como 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: Evitar qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação. Por exemplo:

- Nas palestras e exposições espíritas, havendo textos projetados em slides, esses devem ser lidos antes de serem comentados, para que as pessoas com baixa visão ou cegas, também recebam a mesma informação. Ainda com relação aos audiovisuais, é necessária a descrição da imagem, para que a pessoa cega entenda o contexto implícito, não verbal, proporcionado pela figura durante a exposição.

- O mesmo critério deve-se ter em relação ao nível do som, para que todos possam ouvir, inclusive aqueles que possuem deficiência auditiva. No caso da pessoa surda, faz-se necessária a comunicação em Libras (Língua Brasileira de Sinais).

- Nas exposições doutrinárias, o dirigente do trabalho deve alertar o expositor sobre essas particularidades, especialmente quando é sabido da presença de pessoas com deficiência na plateia.

- Algumas pessoas com autismo, por outro lado, podem apresentar uma hipersensibilidade ao som alto e ao excesso de luminosidade.

- Importante ressaltar que cada pessoa com deficiência traz particularidades específicas. Cabe ao trabalhador espírita estar atento, desenvolvendo o olhar, a escuta e a fala sensíveis para acompanhar e acolher de maneira fraterna e adequada, conforme a necessidade apresentada no momento, seja no atendimento fraterno, na evangelização, nos grupos de estudos, nas palestras ou qualquer uma das atividades públicas do centro espírita.

#### **d. Da Assistência e Promoção Social Espírita**

A Lei Federal Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Em seu artigo 1º estabelece que: “A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.”

A Assistência e Promoção Social Espírita, abreviadamente APSE, é inteiramente fundamentada no Evangelho de Jesus e nos ensinamentos dos Espíritos superiores consubstanciados na Codificação Espírita. Suas características, seus objetivos, sua finalidade educativa e sua metodologia de ação assentam-se nessa base evangélico-doutrinária, formando um todo filosófico harmônico inspirado nos princípios da caridade cristã.

Para que o centro espírita possa bem se orientar e realizar essa importante tarefa, recomenda-se, se necessário, que mante-

na contato com a Área de Assistência e Promoção Social Espírita da Federativa ou consulte as orientações da área constantes do site: <https://www.fergs.org.br/apse> onde encontrará material para estudo e downloads ou ainda, utilizar o Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita, CFN/FEB, 2018.

### **e. Da Gestão Ambiental**

Embora o tema Ecologia esteja presente no contexto da Doutrina Espírita, desde a publicação de O Livro dos Espíritos em 1857, a abordagem do assunto no meio espírita é relativamente nova. Será preciso, então, sensibilizar os trabalhadores espíritas para o desenvolvimento de ações que visem à preservação do meio ambiente e do planeta Terra - a casa mãe que nos acolhe em cada jornada de experiências evolutivas. Os cuidados que tivermos com a preservação do planeta e com a edificação da nossa ambiência espiritual, contribuirão para a continuidade e o aperfeiçoamento das condições de vida de nossos descendentes e de nós mesmos em futuras reencarnações.

Assim, é importante estabelecermos objetivos específicos e assegurarmos uma política de gestão ambiental orientada, inicialmente, na redução dos desperdícios, no reaproveitamento dos bens materiais ainda em condições de uso e na reciclagem da matéria prima reaproveitável.

Como medidas e ações a serem promovidas, citamos, por exemplo:

- Substituição de copos e materiais plásticos descartáveis por produtos reutilizáveis ou biodegradáveis, bem como o incentivo do uso de canecas;

- Substituição contínua de lâmpadas e luminárias incandescentes ou de maior consumo de energia, por lâmpadas mais econômicas, à medida que for sendo necessária a troca;
- Incentivo à aquisição de bens e materiais que possam ser utilizados por todos, sem personalismos de áreas ou setores, evitando-se os desperdícios e as obsolescências;
- Orientação para o descarte adequado, seleção, reaproveitamento ou reciclagem dos materiais considerados inservíveis e/ou resíduos.
- Utilização de sensores de presença, que ao detectar pessoas nos ambientes, acionam um circuito que liga lâmpadas e outros aparelhos, torneiras, por exemplo.
- Observação de formas de consumo responsável nas diversas atividades e promoções do centro espírita, de modo a considerar o impacto ambiental do que é consumido e distribuído.

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 downloads como o Plano de Gestão de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Fergs.

# 11

## DAS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE UNIFICAÇÃO (UDE, CRE, FERGS E FEB)

Além de todas as obrigações legais impostas pela sociedade civil do Brasil, os centros espíritas também têm a obrigação de manter as informações atualizadas nos órgãos de unificação municipais, distritais, intermunicipais, estadual e federal, como por exemplo:

- a. O Cadastro da Instituição e de seus Dirigentes no sistema da Fergs;
- b. O Cadastro da Instituição e de seus Dirigentes no sistema da FEB;



- c. O Cadastro do Relatório Anual Unificado (RAU) no sistema da Fergs;
- d. O preenchimento das pesquisas da União Espírita, do Conselho Regional e Nacional, quando solicitadas, pelos órgãos de unificação ou pela Fergs ou FEB.
- e. Fornecimento de informações aos Órgãos de Unificação, as Uniões Espíritas e aos Conselhos Regionais, sempre que solicitado.

A melhor forma dos centros espíritas estarem atualizados e integrados com as diretrizes federativas e estarem prontos a opinarem e prestarem as informações atualizadas, sejam estas de rotina ou eventuais, será com a regular participação de suas lideranças nas reuniões das Uniões Distritais e Municipais Espíritas e comparecendo aos encontros regionais e inter-regionais. Por lideranças, aqui se entende seus Presidentes e Vice-Presidentes e diretores ou responsáveis pelas Áreas no âmbito do centro espírita.

# 12

## DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Como forma de evitar-se o empirismo e possíveis desalinhos na gestão dos centros espíritas é recomendável que seja elaborado um Plano de Trabalho para o período de cada Diretoria eleita, plano esse alinhado com a missão do centro espírita e suas finalidades essenciais e, na medida do possível, com os planos de trabalho do Movimento Espírita, mantendo a continuidade das atividades essenciais e a visão de futuro do centro espírita.

O ideal é que esse plano de trabalho seja elaborado pelos concorrentes aos cargos da Diretoria, antes da assembleia geral da eleição, para que os associados possam realizar a análise, opinar e, posteriormente, fiscalizar o seu cumprimento.

Basicamente um plano de trabalho é um esboço de um conjunto de objetivos e processos nos quais uma equipe trabalha

para alcançá-los, oferecendo uma melhor compreensão da essência desse projeto. Esses planos, tanto na vida profissional quanto na vida cotidiana, ajudam a manter a organização enquanto estiverem sendo realizados os trabalhos em alguns projetos. Através do plano de trabalho, detalha o processo e transforma-o em tarefas alcançáveis, fazendo, então, com que fique mais fácil identificar aquilo que se almeja.

As modernas técnicas de planejamento estratégico estabelecem basicamente que na elaboração do Plano de Trabalho seja considerado ou estabelecido, primeiramente: os Valores, a Missão e a Visão da instituição.

A partir de então iniciar o planejamento, estabelecendo:

- **Objetivos Estratégicos da Instituição.**
- **Diretrizes Estratégicas:** Definem as prioridades institucionais. Apresentam caráter geral e abrangente que, em sua execução, podem ou não estar atrelados a ações e projetos desenvolvidos na instituição
- **Objetivos:** Apontam posições estratégicas a serem alcançadas no tempo em longo, médio e curto prazo, podem ser subdivididos em gerais e específicos;
- **Fundamentos:** Constituem o apoio, a base ou o alicerce doutrinário, para viabilizar, implantar ou desenvolver ações, projetos e programas;
- **Ações e Projetos:** Indicam atividades operacionais, concretas, destinadas à execução da orientação. São apresentados na forma de descrição escrita e detalhada de um empreendimento, plano ou atividade que se pretenda realizar, cujo desenvolvimento e análise dos resultados conferem a devida veracidade para a elaboração e/ou desenvolvimento de programas institucionais.

- Instrumentos de Avaliação: Pontos de Controle, Metas e Indicadores de Gestão.

O Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro – 2018-2022, da Federação Espírita Brasileira – FEB, estabelece as diretrizes e orientação do Conselho Federativo Nacional para o planejamento das atividades do Movimento Espírita para o período considerado. Como fundamentação doutrinária, mantém o firme propósito de utilizar o referencial doutrinário das obras da Codificação Espírita e as orientações de Espíritos Superiores que guardam fidelidade com a Doutrina Espírita, uma vez que o processo de unificação do Movimento Espírita tem por finalidade promover e realizar o estudo, a difusão e a prática do Espiritismo, colocando-se ao alcance e a serviço de todos os seres humanos, de modo a cumprir sua missão, que é “instruir e esclarecer os homens, abrindo uma nova era para a regeneração da Humanidade”. (KARDEC, Allan. *O Livro dos Espíritos*. (Tradução Evandro Noleto Bezerra). 1ª Edição comemorativa do Sesquicentenário. Brasília: FEB, 2009. Pg. 7 – Prolegômenos).

Recomenda-se a leitura desse documento com vistas ao estudo e alinhamento das atividades do centro espírita com as diretrizes nacionais do CFN/FEB e, o Plano Estratégico Quinquenal 2022-2026 da Federação Espírita do Rio Grande do Sul. Documentos disponíveis em:

PTMEB - CFN/FEB:

[https://www.febnet.org.br/wp-content/uploads/2018/03/Plano\\_de\\_Trabalho\\_para\\_Movimento\\_Espirita\\_Brasileiro.pdf](https://www.febnet.org.br/wp-content/uploads/2018/03/Plano_de_Trabalho_para_Movimento_Espirita_Brasileiro.pdf)



PEQ 2022-2026 - Fergs:

[https://www.fergs.org.br/\\_files/ugd/3f6cd7\\_b911fb6a02f44ae8a29f05f93cb084a8.pdf](https://www.fergs.org.br/_files/ugd/3f6cd7_b911fb6a02f44ae8a29f05f93cb084a8.pdf)



A realização de planejamento estratégico adequado requer conhecimento e exercício de liderança. As obras *O Líder Espírita*, 2015 e *O Líder Espírita - Volume 2 - Liderança para a Nova Era*, 2021 editadas pela Fergs Editora são importantes instrumentos para o desenvolvimento da liderança no âmbito dos centros espíritas e do Movimento Espírita.

# 13

## DAS ATIVIDADES-FIM DO CENTRO ESPÍRITA – ÁREAS DOCTRINÁRIAS

As ferramentas para o estudo e prática do Espiritismo, estão amplamente disponíveis nas obras básicas e subsidiárias, nos programas de estudo da FEB e da Fergs e nas orientações específicas editadas pelas áreas da nossa Federativa.

Em razão da amplitude das atividades relacionadas com as finalidades intrínsecas do Espiritismo, cita-se a seguir algumas áreas e suas finalidades essenciais, visando destacar a importância dessas atividades no exercício da liderança e do planejamento das atividades de gestão do centro espírita.

Orientações específicas das áreas doutrinárias poderão ser obtidas mediante acesso ao site da Fergs em:



<https://www.fergs.org.br/>; mediante contato com os órgãos de unificação; na participação nos treinamentos programados no Programa de Atividades Federativas (PAF); ou no contato com a respectiva área na Federativa.

Assim, entende-se que o alinhamento, a unificação e a comunicação entre os centros e órgãos de unificação, serão facilitados se as áreas doutrinárias internas do centro espírita forem organizadas, nos formatos a exemplificados a seguir, desde que, estejam de acordo com as necessidades e possibilidades do centro espírita.

## ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (ACOM)

### Finalidade:

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

### Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. CFN/FEB, 2021;
- Orientação a Comunicação Social Espírita – CFN/FEB, 2021,
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/acom>



## ÁREA DE ATENDIMENTO ESPIRITUAL NO CENTRO ESPÍRITA (AECE)

### Finalidade:

Orientar e coordenar os setores de Recepção; Atendimento Fraternal pelo Diálogo; Explanação do Evangelho à Luz da Doutrina Espírita; Evangelho no Lar; Irradiação Mental; e Passe.

## Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. CFN/FEB, 2021;
- Orientação para o Atendimento Espiritual no Centro Espírita, CFN/FEB, 2019
- Atendimento Espiritual no Centro Espírita, Fergs, 2013;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/aece>



## ÁREA DE ESTUDO DO ESPIRITISMO (AEE)

### Finalidade:

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. Promovendo o estudo do Espiritismo chamado ao despertar dos verdadeiros valores que cada ser humano, filho de Deus, carrega dentro de si mesmo. Ciente de que o estudo sério do Espiritismo, é o caminho seguro para guiar o homem na sua transformação moral, porque passa a entender de onde vem, para onde vai e porque está aqui na Terra.

### Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. CFN/FEB, 2021;
- Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - ESDE, FEB, 2015;
- Introdução ao Estudo do Espiritismo Estudo da Obra Básica, FEB, 2019;
- Orientação para a Área de Estudo do Espiritismo, FEB, 2019;



- IEDE - Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita, Fergs, 2016;
- Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - Tomos I, II e Único, FEB;
- Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita - Livros I a V. FEB;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/aee>



## ÁREA DA FAMÍLIA (AFA)

### Finalidade:

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

### Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- Família vida e paz. FEB, 2017;
- Orientação à Área da Família no Centro Espírita. Fergs, 2015;
- Orientação à Área da Família, Fergs, 2018;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/afa>



## ÁREA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (AIJ)

### Finalidade:

Organizar e executar as atividades relacionadas à evangelização espírita infanto-juvenil no centro espírita.

## Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Infância: Subsídios e Diretrizes CFN – FEB, 2018;
- Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude – CFN/ FEB, 2019;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/aij>



## ÁREA DA MEDIUNIDADE (MEDIUNIDADE)

### Finalidade:

Promover o estudo da mediunidade e a prática mediúcnica no centro espírita, orientado para a realização do exercício da faculdade mediúcnica de forma séria e segura, embasada nos princípios da Doutrina Espírita e no Evangelho de Jesus.

### Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- Programas Mediunidade Estudo e Prática I e II - FEB;
- Orientação para a Prática Mediúcnica no Centro Espírita, FEB, 2017;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/mediunidade>



## ÁREA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA (APSE)

### Finalidade:

Desenvolver atividades de Assistência e Promoção Social à luz da Doutrina Espírita, tendo como pressuposto básico a educação integral do ser humano.

### Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita - FEB, 2018;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/apse>



## ÁREA DO LIVRO ESPÍRITA

### Finalidade:

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 a sustentabilidade do centro espírita.

### Referências:

- Orientação ao Centro Espírita. FEB, 2021;
- O Livro Espírita e a Sustentabilidade do Movimento Espírita, FEB, 2020;
- e/ou as orientações da área em: <https://www.fergs.org.br/livro-espirita>



## ASSESSORIA DE ARTE NA DIFUSÃO ESPÍRITA

### Finalidade:

Promover a difusão da Doutrina Espírita, no centro 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, morais e a elevação da alma. (Vinculado à Presidência da instituição)

### Referências:

- RESOLUÇÃO CFN nº 05/2014, de 12 fevereiro 2014, do Conselho Federativo Nacional
- Revista A Reencarnação nº 455, Fergs;
- e/ou as orientações da Assessoria de Artes da Fergs em: <https://www.fergs.org.br/assessoria-de-arte>



# 14

## LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

A LGPD, sigla para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/18), surge para garantir a segurança dos dados de pessoas físicas ou naturais. Esta Lei estabelece critérios para o tratamento de dados pessoais e normatiza sua utilização pelas instituições.

Ressaltamos a importância da leitura e estudo da Lei que, juntamente com a Circular nº 06/2021, da Fergs, instrui os centros espíritas que necessitam se adequar a esta nova norma legal.

Para auxiliar na efetiva implantação da LGPD, a Fergs elaborou o Guia para Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nas Instituições Espíritas, um documento norteador para ser utilizado de acordo com a realidade de cada Instituição Espírita.

## **O que são dados pessoais?**

A LGPD considera dados pessoais qualquer informação vinculada a uma pessoa identificada ou identificável. O nome e CPF, por exemplo, são dados pessoais, pois estão claramente vinculados a uma pessoa identificada. Já uma placa de carro, o número de celular ou ainda o número de inscrição em um evento, não identificam diretamente uma pessoa. Porém, a partir dessas informações é possível identificar o dono do carro, o titular do celular ou mesmo quem se inscreveu com aquele número de inscrição. Portanto, tais informações também são dados pessoais.

## **Por que alguns dados são considerados sensíveis?**

Porque são aqueles que estão sujeitos a uma proteção mais rígida, são dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física ou natural.

## **O que é tratamento de dados?**

É toda a operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração. (Art. 5º, X, Lei Federal nº 13.709/18, LGPD)

## **Quem são os principais atores da LGPD?**

### **Titular:**

É a pessoa física ou natural a quem se referem os dados pessoais.

### **Controlador:**

É a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (também denominado agente de tratamento).

### **Operador:**

É a pessoa física, natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador (também denominado agente de tratamento).

### **Encarregado:**

É a pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

### **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):**

É o órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República. Possui autonomia técnica e decisória, sendo responsável por zelar pela proteção dos dados pessoais, e por orientar, regulamentar e fiscalizar o cumprimento da legislação.

## **Quais são os princípios norteadores da LGPD?**

No quadro abaixo, seguem os princípios norteadores da LGPD.

PRINCÍPIOS	CONCEITO
<b>Finalidade:</b>	realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
<b>Adequação:</b>	compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
<b>Necessidade:</b>	limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
<b>Livre acesso:</b>	garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
<b>Qualidade dos dados:</b>	garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
<b>Transparência:</b>	garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
<b>Segurança:</b>	utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
<b>Prevenção:</b>	adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
<b>Não discriminação:</b>	impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos e
<b>Responsabilização e prestação de contas:</b>	demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.



## **E agora o que temos que fazer?**

Continuar estudando a LGPD e utilizar o Guia para Implementação da LGPD nas Instituições Espíritas, como referência para iniciar a revisão de todas as atividades ou processos do centro espírita, para identificar quais informações pessoais estão sendo tratadas e quais as finalidades.

O infográfico a seguir também pode auxiliar muito, orientando o que fazer, pois possibilita uma visão geral dos principais passos para a implementação da LGPD nos centros espíritas.

Dúvidas poderão surgir na implementação da LGPD, mas os centros espíritas poderão contar com o apoio da Fergs, através do e-mail: [lgpd@fergs.org.br](mailto:lgpd@fergs.org.br)

Sugerimos ainda, acessarem a Roda de Conversa sobre LGPD realizada pela Fergs:

<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=J5oB5VbZspg>



# IMPLEMENTANDO A LGPD

## Passo a passo para implementar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD

### Formar Equipe

1

A Instituição Espírita (controlador) nomeará o Encarregado e constituirá uma equipe de trabalho para a implementação da LGPD. A equipe será formada pelo Encarregado e outros representantes de áreas ou setores em que se realizam tratamento de dados.  
Ex.: Área administrativa, Área doutrinária, secretaria, livreria, tesouraria, etc...



2

### Treinamento

A LGPD deve ser estudada e sua aplicação treinada. Todos os envolvidos serão treinados para fazerem o tratamento de dados pessoais, atendendo as condições delineadas pela lei.

### Inventário

3

1. Levante todas as atividades que envolvam tratamento de dados pessoais;
2. Descreva quais dados pessoais são coletados, onde e como estão armazenados, se estão em meios digitais ou físicos, quem são os responsáveis pela guarda, etc. e
3. Defina as bases legais conforme a finalidade (consentimento, legítimo interesse, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal ou regulatória, etc.).





## 4

### Analisar Dados

O mapeamento consiste em analisar a maneira pela qual o dado é tratado pela Instituição, se é necessária a sua coleta, para qual finalidade os dados foram coletados e como devem ser tratados.

Classifique-os em:

- a. dados pessoais;
- b. dados pessoais sensíveis e
- c. dados de crianças e adolescentes.

**Não colete dados pessoais desnecessários à finalidade a que se destinam.**

### Ciclo de vida

O ciclo de vida no tratamento de dados pessoais indica as etapas do processo desde a coleta para atender a uma finalidade específica, o armazenamento em posse da instituição até a eliminação do dado, de acordo com certos critérios de eliminação.

## 5



## 6

### Tratamento de dados

É necessário conhecer todas as hipóteses:

- Analisar quais casos de tratamento de dados pessoais já foram realizados, para verificar se há hipótese legal que os autorize;
- Avaliar antecipadamente cada caso novo de tratamento que se pretenda realizar, identificando as hipóteses legais autorizativas aplicáveis e
- Observar os regramentos específicos previsto na LGPD.

FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL

[www.fergs.org.br/lgpd/infografico](http://www.fergs.org.br/lgpd/infografico)



# 15

## DIMENSÃO VIRTUAL DO CENTRO ESPÍRITA

### CONCEITO

A Dimensão Virtual do Centro Espírita reúne um conjunto de atividades que podem ser realizadas utilizando-se dos recursos tecnológicos de redes sociais, ferramentas de vídeo/audioconferências e/ou estudo a distância, de modo a proporcionar experiências remotas para as pessoas participarem de suas diversas atividades. (Orientação ao Centro Espírita, FEB, 2021)

### FINALIDADE

Ampliar as possibilidades de gestão do centro espírita, nas suas dimensões doutrinária e administrativa, bem como de aco-

lher, esclarecer, consolar e promover o bem através da apresentação dos conteúdos espíritas utilizando-se dos instrumentos da tecnologia online.

## ABRANGÊNCIA

As atividades poderão ocorrer dentro ou fora do Centro Espírita, como, por exemplo, a partir das residências, escritórios ou outro local adequado e conectado para o tipo de atividade, sendo exercida numa abordagem institucional e não no âmbito pessoal.

Para atividades virtuais, os cuidados com a interatividade, tempo da atividade, participação, conectividade, privacidade e outras variáveis devem ser consideradas de forma específica para o alcance dos objetivos.

Com as amplas possibilidades que os recursos tecnológicos oferecem, há a opção de compartilhamento, de forma prévia, durante ou após a atividade, de textos, imagens, vídeos ou áudios junto à fala do facilitador, recursos estes que potencializam a transmissão de conteúdo.

## TIPOS DE ATIVIDADES VIRTUAIS

» Reuniões de trabalho de Diretoria, equipes e colaboradores por meio de vídeo ou audioconferência;

» Estudos de Obras Básicas, IEDE, ESDE, EADE, Evangelho no Lar, Evangelização Infantojuvenil e outros por vídeo ou audioconferência;

» Atendimento Fraternal por meio de ferramentas institucionais remotas, com a mesma ética do atendente fraternal presencial, observadas as características de confidencialidade;

» Reuniões de Irradiação Mental para os colaboradores e atendidos;

» Palestras (lives) nos canais de distribuição de vídeo nas redes sociais;

» Seminários Virtuais sobre as temáticas das necessidades dos colaboradores e da sociedade sob a perspectiva do Espiritismo;

» Encontros de capacitação para trabalhadores, proporcionando ferramentas e planejamentos para a continuação da atividade, mesmo a distância.

## ETAPAS DA ATIVIDADE

### 1) Preparação Técnica e Ambientação

» Orientar os participantes a instalarem previamente o(s) aplicativo(s) necessário(s) e se reunirem no ambiente virtual, antes da atividade, com antecedência de 15 a 30 minutos, para que todos possam verificar o correto funcionamento das ferramentas e receberem eventuais orientações.

» Recomenda-se que os participantes se acomodem em ambiente adequado para a atividade a ser desenvolvida, a fim de estabelecer sintonia com os benfeitores espirituais responsáveis pela tarefa e, por conseguinte, obter um melhor aproveitamento da atividade.

» Nesse período que antecede a atividade é importante criar um clima de serenidade e de fraternidade, sintonizando-se com os objetivos da reunião, focando-se em temas elevados. Se oportuno, pode ser utilizada música ou vídeo de harmonização.

## **2) Preparação Inicial (Leitura e Prece)**

» Procure estar em um lugar silencioso e, preferencialmente, use um fone de ouvido com microfone. Prepare adequadamente o ambiente para a atividade.

» A leitura de página da literatura espírita, previamente escolhida para apoiar a sintonia com a proposta do trabalho, pode ser realizada pela coordenação da atividade ou por quem esta indicar.

» Simplicidade, concisão e clareza deverão estar presentes na prece, a qual poderá ser proferida pelo dirigente da reunião ou por outro integrante do grupo por ele indicado.

## **3) Tema da Atividade**

» Será desenvolvido conforme a sua natureza, seus objetivos e agenda previamente definida e atendendo às suas especificidades de reunião administrativa ou doutrinária, nas suas várias modalidades.

## **4) Encerramento e Prece Final**

» A prece final também deverá ser simples e concisa, agradecendo-se a oportunidade do aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual. A prece poderá ser realizada pelo dirigente ou por quem este indicar.

## **RECOMENDAÇÕES GERAIS**

### **a) Antes da atividade**

» Para que as atividades possam ser transmitidas a partir do centro espírita recomenda-se que a instituição disponha de meios

técnicos (equipamentos e conexão de internet) com a qualidade necessária para uma transmissão adequada.

» Na medida do possível, disponibilizar recursos técnicos e humanos, e garantir a efetiva acessibilidade e inclusão dos participantes em todos os serviços e atividades do centro espírita;

» Escolher um lugar em sua casa - ou no local em que esteja - com menos chance de ser interrompido ou de haver qualquer tipo de som que possa interferir de alguma forma;

» Se possível, treinar antes da reunião a(s) tecnologia(s) que será(ão) utilizada(s), a fim de se familiarizar com os recursos tecnológicos;

» Para preparar o atendimento fraterno virtual, utilizar, preferencialmente, um número de telefone pessoal que preserve a identificação das partes, ou um canal para agendamento que seja conhecido, outro para atendimento que somente seja divulgado para atendente e atendido pouco antes de se fazer o atendimento, evitando a divulgação de contatos pessoais entre as partes envolvidas.

## b) Durante a atividade

» Uma boa conversa entre várias pessoas em um ambiente virtual é um grande desafio. Sobreposição de ruídos, várias pessoas falando ao mesmo tempo, vozes em retardo são alguns aspectos que podem prejudicar a experiência; por isso, é fundamental silenciar o microfone se não estiver com a palavra;

» 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 o 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 menos tempo que nas atividades presenciais, abrindo espaço de interação com os participantes conectados, e, preferencialmente, ter mais de um colaborador na mediação para melhorar o dinamismo da atividade e atender a assembleia participante;

» Evitar distrações como responder e-mails, *WhatsApp* ou fazer outras tarefas enquanto estiver trabalhando na atividade virtual;

» No atendimento fraterno virtual, redobrar os cuidados de se manter a mesma ética necessária no atendimento presencial, evitando abordagens que gerem dependência ou vínculo pessoal entre atendente e atendido. Se possível, atender em duplas de atendentes para evitar armadilhas de relacionamentos pessoais incompatíveis com a proposta do trabalho espírita.

Sugerimos consultar a revista *A Reencarnação*; A Dimensão Virtual do Centro Espírita, nº 458, 1º Semestre 2021, Editora Fergs.

# 16

## DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Um documento de arquivo consiste em todo documento produzido e/ou recebido pela instituição espírita no decurso de alguma atividade, seja uma atividade administrativa, orçamentária e financeira, seja uma atividade doutrinária ou qualquer outra de cunho finalístico, independente do material que foi utilizado para o registro das informações em meio físico ou digital.

Já um arquivo consiste no conjunto desses documentos de arquivo que se inter-relacionam no decurso de alguma dessas atividades (administrativa, orçamentária-financeira, material e patrimônio, doutrinária), sendo imprescindível que essa relação entre os documentos seja mantida para fins probatórios (comprovação

de um determinado fato ou acontecimento), históricos e informativos.

Gerir documentos de arquivo consiste nos procedimentos e técnicas que a instituição utilizará para controlar a produção, o uso, a classificação (organização dos documentos), a avaliação (identificação do valor dos documentos para a instituição, seja valor informativo, legal, fiscal, bem como probatório e histórico), o arquivamento e a destinação desses documentos (eliminação ou guarda permanente). Gerir documentos de arquivo, portanto, requer bastante cautela, para que não sejam desordenados e retirados do relacionamento que eles criaram ao longo do uso e utilização pela instituição.

É fundamental que a instituição organize seu arquivo, garantindo que prevaleça o inter-relacionamento existente entre os documentos, a autenticidade e o acesso, contribuindo para a melhoria das atividades de gestão, da segurança jurídica e da preservação da memória institucional.

Assim, sugere-se que o arquivo seja constituído conforme exemplos a seguir.

## **TIPOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS OU RECEBIDOS PELA INSTITUIÇÃO**

### **Seção I - ARQUIVO ADMINISTRATIVO:**

Neste arquivo administrativo, a instituição pode armazenar todos os documentos de arquivo oriundos da constituição da instituição, das reuniões da diretoria, dos registros públicos e demais documentos de arquivo inter-relacionados.

Abaixo estão alguns exemplos:

- Atas das Assembleias dos associados;
- Atas das Reuniões de Diretoria;
- Registro dos Pareceres do Conselho Fiscal;
- Registro do Inventário dos bens da Entidade;
- Registro das Propostas de associados;
- Estatuto e Regimento Interno;
- Escritura do Imóvel da Sede;
- Plantas Arquitetônicas;
- Requerimentos aos órgãos governamentais;
- Relatório da Diretoria;
- Registro de solicitação de associação;
- Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

## Seção II - ARQUIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

Neste arquivo orçamentário e financeiro, a instituição pode armazenar todos os documentos de arquivo oriundos das atividades de orçamento e movimentações financeiras, seja em decorrência da sustentabilidade econômica, seja em decorrência da relação com os órgãos governamentais e perante o Fisco.

Abaixo estão alguns exemplos:

- Movimentação Financeira Mensal e Balanços;
- Pareceres do Conselho Fiscal;
- Recibo de entrega e cópia da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica;
- DIPJ; e
- Recibo de entrega e cópia da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

### Seção III - ARQUIVO DOUTRINÁRIO:

Neste arquivo doutrinário, a instituição pode armazenar os documentos de arquivo produzidos e recebidos por suas diretorias e/ou áreas doutrinárias, pois serão fundamentais à história e resgate da memória de atuação da instituição ao longo do tempo.

### Seção IV - ARQUIVO DE UNIFICAÇÃO:

Neste arquivo de unificação, a instituição pode armazenar os documentos de arquivo produzidos ou recebidos em decorrência de sua relação com outras instituições espíritas federadas.

Abaixo estão alguns exemplos:

- Correspondência recebida dos órgãos federativos;
- Regimentos e Estatutos dos órgãos: local, regional e estadual do movimento de unificação;
- Orientação ao Centro Espírita;
- Manual de Administração das Instituições Espíritas;

- Guia para as Atividades de Gestão no Centro Espírita;
- Guia para Implementação da LGPD nas Instituições Espíritas;
- Plano de Atividades Federativas (PAF).

## DOCUMENTOS DIGITAIS

Atualmente a maioria da correspondência tramita pelo meio digital, seja e-mail e/ou grupos em redes sociais. Isso torna necessário criar rotina específica para o tratamento desses documentos digitais (definição de pessoas responsáveis pelo acesso a essas contas, normalmente a presidência e a secretaria; período de acesso, se possível diariamente; despacho, distribuição ou envio aos responsáveis pela adoção das providências; respostas aos solicitantes).

Portanto, para que seja possível garantir a autenticidade, confiabilidade e integridade desses documentos digitais é imprescindível que haja o controle desse ciclo de vida (produção, uso, classificação, arquivamento e destinação para eliminação ou guarda permanente), fazendo uso de algum sistema de informação que permita esses procedimentos de controle.

Caso a instituição não possa realizar esse controle, sugere-se a impressão desses documentos, assinando-os, e mantendo-os preservados para fins probatórios e históricos, garantindo os direitos e deveres da instituição perante as relações com órgãos públicos, voluntariado, demais organizações privadas e o movimento espírita.

É importante destacar o uso do e-mail institucional dos centros espíritas junto à Fergs, considerando que esse é meio de comunicação oficial da rede federativa. Com esse processo há

considerável redução de gastos com o uso de papel, impressão e serviços de correio, gerando uma economia financeira além de reduzir o impacto ambiental e contribuir para a sustentabilidade ambiental do planeta.

As contas de e-mail institucional dos centros espíritas fornecidos pela Fergs aos seus associados efetivos, além de possibilitar a comunicação oficial com a rede federativa, também conta com outras ferramentas importantes, como por exemplo, um “Drive” onde poderão ser arquivados documentos digitais.

# 17

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Maiores informações sobre a gestão administrativa do centro espírita (atividade-meio), inclusive o modelo de estatuto disponibilizado pela Fergs. Outros modelos de documentos, tais como, livro de atas, termos de posse, registro em cartório e regimento interno, podem ser obtidos na leitura e estudo do Manual de Administração das Instituições Espíritas da FEB, 2017.

Orientações específicas das Áreas: Administrativa, Doutrinária, Unificação e Relações Institucionais poderão ser facilmente acessadas no site da Federação Espírita do Rio Grande do Sul - Fergs em: <https://www.fergs.org.br/>.





Amplio material de estudo, de orientações e diretrizes para o Movimento Espírita, também pode ser acessado no site da Federação Espírita Brasileira - FEB em: <http://www.febnet.org.br/>.



“A pedra colocada em disciplina é o agente que te assegura firmeza na construção”. (Emmanuel no livro Alma e Coração de Chico Xavier, Pensamento, 1969).

## REFERÊNCIAS

- *Atendimento Espiritual no Centro Espírita*, Fergs, 2013.
- *Casas Espíritas e Preservação Ambiental – Guia de Gerenciamento de Resíduos Sólidos*, Fergs, 2014.
- *Constituição da República Federativa do Brasil*, 1988.
- Decreto 8.373, de 11 Dezembro 2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social.
- Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 - Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).
- Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
- *Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita* - Tomos I, II e Único, FEB.
- *Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita* - Livros I a V. FEB.

- *Família, vida e paz*. FEB, 2017.
- *IEDE - Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita*, Fergs, 2016.
- *Introdução ao Estudo do Espiritismo Estudo da Obra Básica*, FEB, 2019.
- Instrução Normativa IN RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021 - Dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital (ECD).
- KARDEC, Allan. *O Evangelho segundo o Espiritismo*, FEB, 2013.
- KARDEC, Allan. *O Livro dos Espíritos*, FEB, 2013.
- KARDEC, Allan. *Obras Póstumas*, FEB, 1995,
- KARDEC, Allan. *O Livro dos Médiuns*, FEB, 2008.
- Lei 13.709, de 23 agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei 10.406, de 10 janeiro 2002 e Lei 10.825 de 22 dezembro 2003 - Código Civil Brasileiro.
- Lei 5.172, de 25 outubro 1966 - Código Tributário Nacional.
- Lei 6.015, de 31 dezembro 1973 - Leis dos Registros Públicos.
- Lei 9.608, de 18 fevereiro 1998 - Lei do Serviço Voluntário.
- Lei 13.146, de 06 julho 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Lei 8.742, de 07 dezembro 1993 - Lei da Organização da Assistência Social.
- Lei 10.741, de 01 outubro 2003 - Estatuto do Idoso.
- Lei 8.069, de 13 julho 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei Estadual Complementar 14.376, de 26 de Dezembro de 2013 (Redação dada pela Lei Complementar n.º 14.924/16).

- *Manual de Administração das Instituições Espíritas*, FEB, 2017.
- *O Livro Espírita e a Sustentabilidade do Movimento Espírita*, FEB, 2020.
- *Orientação à Área da Família no Centro Espírita*, Fergs, 2015.
- *Orientação à Área da Família*, Fergs, 2018.
- *Orientações à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude: Subsídios e Diretrizes* – FEB, 2019.
- *Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita*, FEB, 2018.
- *Orientação à Comunicação Social Espírita*, FEB, 2021.
- *Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita*, FEB, 2018.
- *Orientação à Área da Família*, Fergs, 2018.
- *Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Juventude* – CFN, FEB, 2019.
- *Orientação à Ação Evangelizadora Espírita da Infância: Subsídios e Diretrizes CFN*, FEB, 2018.
- *Orientação ao Centro Espírita* 1. ed. - 1. imp. Brasília: FEB, 2021.
- *Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita* - ESDE, FEB, 2015.
- *Orientação para o Atendimento Espiritual no Centro Espírita*, FEB, 2019.
- *Orientação para a Prática Mediúnica no Centro Espírita*, FEB, 2017.
- *Orientação para a Área de Estudo do Espiritismo*, FEB, 2019.
- *Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro 2018-2022*, FEB.
- *Plano Estratégico Quinquenal 2019-2023*, Fergs.

- *Programas de Mediunidade Estudo e Prática I e II* - FEB.
- Revista *A Reencarnação* nº 455, Fergs.
- Resolução CFN nº 05/2014, de 12 fevereiro de 2014, do Conselho Federativo Nacional, FEB.
- SALUM, Gabriel N., BARBIERI, Maria Elisabeth, Organizadora Alme-rinda Therezinha Medeiros de Souza, *O Líder Espírita*. Fergs, 2015.
- SALUM, Gabriel N., AMARANTE, Maicon de B.; BARBIERI, Maria Elisabeth; LOUSADA, Vinicius L., Organizadora Maria Elisabeth Bar-bieri, *O Líder Espírita - Volume 2 - Liderança para a Nova Era*. Fergs, 2021.
- *Terceiro Setor Guia de Orientação para o Profissional da Contabi-lidade* - CRC/RS - 2018. [http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/li-vro\\_3setor.pdf](http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/li-vro_3setor.pdf)
- XAVIER, Francisco C. *Alma e Coração*, pelo Espírito Emmanuel, Ed. Pensamento, 1969.

## ANEXO 1

# MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

(**INSTITUIÇÃO**), associação civil sem fins lucrativos, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_ (RS), com sede na (**ENDEREÇO**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu Presidente ou outro representante legalmente constituído, adiante assinado, doravante denominada **INSTITUIÇÃO**, e \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, domiciliado e residente na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, doravante denominado (a) **VOLUNTÁRIO (A)**, resolvem celebrar o presente TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VO-

LUNTÁRIO, conforme a LEI nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira** – O (a) Voluntário (a) fica ciente de que poderá ser submetido a treinamento com vistas a conhecer o trabalho que desenvolverá na Instituição, sua missão, visão, valores e seus objetivos.

**Cláusula Segunda** – O (a) Voluntário (a) declara conhecer o teor da Lei 9.608/98, transcrita a seguir, como parte integrante do presente termo, a qual esclarece que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

**Cláusula Terceira** – O objeto deste termo vem descrito a seguir:

(EM CASO DE APROVEITAMENTO DESSE MODELO, OS  
ITENS DE Nº 1 ATÉ 3 DEVERÃO SER ADEQUADOS À  
REALIDADE DE CADA INSTITUIÇÃO).

1) Descrição do serviço voluntário:

---

---

---

2) Disponibilidade semanal em horas

---

---

3) Outras observações relativas ao serviço voluntário:

---

---

**Cláusula Quarta** – O (a) Voluntário (a) se compromete, a agir em conformidade com a legislação vigente sobre a Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), a Lei n. 12.965/2014 - Marco Civil da Internet (“MCI”), a Lei n. 10.406/2020 - Código Civil (“CC”) e a Lei 8.069/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente (“ECA”).

**Cláusula Quinta** – A Instituição declara que os dados coletados neste formulário poderão ser armazenados em cadastro de voluntários da Instituição, em meio físico ou virtual, com o objetivo de facilitar o contato com o Voluntário (a), o acesso e a proteção dos dados.

**Cláusula Sexta** – O (a) Voluntário (a) deverá tratar as informações levadas a seu conhecimento, conforme a LGPD (L.13.709/18)

**Cláusula Sétima** – O (a) Voluntário (a) declara que autoriza a utilização de sua imagem pela instituição, a título gratuito, em todas as suas modalidades sem que nada reclame a título de direitos conexos.

**Cláusula Oitava** – Fica acertado que o objeto deste termo poderá ser interrompido a qualquer tempo, tanto por iniciativa da Instituição como também por parte do Voluntário (a), sem quaisquer ônus ou indenização.

E, por estarem justos e acertados, assinam o presente TERMO, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Cidade (RS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



---

Presidente / Representante legal

---

(Voluntário (a))

---

(Responsável Legal)

(Em caso de voluntário menor, o presente termo deverá ser assinado pelo seu responsável legal)

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

---

Termo de Adesão ao Serviço Voluntário  
[Clique aqui para download](#)



## **ANEXO 2**

# **ÁREA COMERCIAL: GUIA PARA GESTORES DOS CENTROS ESPÍRITAS**

1. Mantenha o Clube do Livro. Ele pertence aos associados.
2. Mantenha os dados do coordenador do posto de vendas de livros, e do Clube do Livro, atualizados junto ao setor comercial da Fergs.
3. Mantenha atualizado o endereço de entrega dos livros.
4. Solicite a inclusão no grupo de Whatsapp da livraria para receber novidades.
5. Se desejar treinamento para atuação no posto de venda de livros, contate a área comercial da Fergs.
6. Se desejar orientação para abrir posto de venda de livros, sala de leitura ou participar do Clube do Livro entre em contato com a área comercial da Fergs.

7. Lembre que as consignações para feiras de livros devem ser planejadas com o setor de vendas com 60 dias de antecedência em <https://www.fergs.org.br/consignacao>



8. Verifique se existem pendências financeiras com a Fergs.

WhatsApp Livraria: (51) 98400.3219

E-mail Gerência Comercial: [gerenciacomercial@fergs.org.br](mailto:gerenciacomercial@fergs.org.br)

Telefone Área Comercial Fergs: (51) 98400.1209



Vice-presidência de Unificação da Fergs  
Área de Formação de Lideranças Espíritas  
Setor de Formação de Gestores do Centro Espírita  
Atualização: setembro de 2022