



Dom Pedro Carlos Cipollini

Bispo Diocesano de Santo André - SP

Em nome de Jesus

Prot. 3512/35

DECRETO SOBRE DIRETRIZES
PARA O ATO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE PARÓQUIA
QUANDO DA SUCESSÃO DE PÁROCO OU ADMINISTRADOR PAROQUIAL

Sendo o Bispo, o primeiro responsável pelos bens temporais da Igreja, exercendo o Múnus Episcopal de governar (cf. CDC Cân. 381 e Cân. 1276), tendo ouvido Conselho de Presbíteros, reunido ordinariamente em 20/06/2024 (cf. CDC Cân. 50), com a colaboração do Ecônomo Diocesano, e em conformidade com as normas da nossa Diocese, cumprindo a legislação vigente, considerando a continuidade das ações e compromissos da missão evangelizadora, a importância de uma sucessão planejada, quando da transferência de Pároco ou Administrador paroquial, considerando a necessidade de manter atualizado os dados da própria Comunidade Eclesial no seu aspecto como Instituição, além de promover a definição e garantia dos bens da comunidade paroquial,

DETERMINAMOS

por este ato administrativo (cf. CDC Cân. 48) que, a partir da presente data, quando da provisão de novo Pároco ou Administrador paroquial, sejam observados os seguintes critérios e procedimentos que deverão se dar entre a data da nomeação e a tomada de posse, a qual se dará no máximo, dentro de um mês:

1. NO ARQUIVO PAROQUIAL

Os registros paroquiais deverão estar:

- 1.1 Atualizados os 2 livros de Batismo, contendo as notificações matrimônios e Sacramento da Ordem (se houver), com a respectiva assinatura do Pároco;
- 1.2 Atualizado o Livro da Crisma, com a respectiva assinatura do Pároco;
- 1.3 Atualizados os 2 livros de Matrimônio, contendo as averbações matrimônios, com a respectiva assinatura do Pároco;
- 1.4 Atualizados os registros paroquiais no Livro Tombo.

2 - INFORMAÇÕES SOBRE A PASTORAL PAROQUIAL

O Pároco ou Administrador paroquial transferido, deverá:



Dom Pedro Carlos Cipollini

Bispo Diocesano de Santo André - SP

Em nome de Jesus

- 2.1 Elaborar um relatório contendo os nomes e os contatos dos coordenadores das comunidades, das pastorais, movimentos, setores, conselhos e outras lideranças da paróquia;
- 2.2 Apresentar o Planejamento (calendário) das atividades paroquiais;
- 2.3 Elaborar um relatório sobre o andamento das atividades pastorais;
- 2.4 Elaborar um relatório sobre o andamento das atividades nas capelas e comunidades (se houver);
- 2.5 Tendo Religiosos (as) no território paroquial, se sim, qual é o engajamento pastoral na Paróquia? (se houver);
- 2.6 A paróquia tem seminaristas exercendo o estágio pastoral, qual trabalho é desenvolvido por eles? (se houver);
- 2.7 A paróquia tem Diácono permanente, qual trabalho é desenvolvido por ele? (se houver).

3 - PATRIMÔNIO PAROQUIAL

O Pároco ou Administrador paroquial transferido, deverá:

- 3.1 Elaborar um relatório sobre o patrimônio da paróquia: igreja, casa paroquial, salão paroquial, centro de pastoral etc. (destacar o estado de conservação, manutenção e reformas);
- 3.2 Apresentar a Apólice do seguro dos imóveis;
- 3.3 Veículos: apresentar as chaves, documento, apólice do seguro e manual;
- 3.4 Comprovar a propriedade de objetos e pertences pessoais do Pároco ou Administrador paroquial, os quais pretende levar consigo no ato da entrega da Paróquia.

4 – INFORMAÇÕES SOBRE A ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL

O Pároco ou Administrador paroquial transferido, deverá:

- 4.1 Apresentar o fechamento do “caixa” (Sistema Theòs) assinado pelo Pároco ou Administrador paroquial e tesoureiro do CAEP;
- 4.2 O saldo de caixa;
- 4.3 Extratos bancários atualizados;



Dom Pedro Carlos Cipollini

Bispo Diocesano de Santo André - SP

Em nome de Jesus

- 4.4 Protocolo de entrega do último balancete a Cúria;
- 4.5 Os cheques “em branco”;
- 4.6 O cartão da Conta Corrente e senha;
- 4.7 O cartão de crédito e senha;
- 4.8 Relatório da situação econômica e financeira da Paróquia;
- 4.9 Se a paróquia tem algum compromisso assumido: empréstimos autorizados, boletos não pagos, cheques pré-datado, compras feitas no cartão de crédito da paróquia;
- 4.10 A situação dos empregados, horário de expediente, tempo de contratação e previsão de férias;
- 4.11 A paróquia tem algum processo trabalhista? O departamento jurídico da Cúria está informado? (se houver: relatar);
- 4.12 Relatório das obras em andamento (se houver);
- 4.13 A paróquia tem algum projeto de obras (reformas, construção);
- 4.14 Informar a lista de contatos dos fornecedores da Paróquia;
- 4.15 Informar a lista de todas as senhas da paróquia (sistema de câmeras, alarme, wi-fi, lojas digitais, contas de consumo).

5- OUTROS:

- 5.1 O bispo diocesano constituirá uma comissão para fazer a transição de um Pároco ou Administrador a outro, assim formada: a) Ecônomo da Diocese, b) Vigário Forâneo onde se situa a paróquia (as), c) Coordenador do Departamento jurídico da Mitra, e d) um padre indicado pelo bispo, conforme as circunstâncias. Essa Comissão deverá acompanhar todas as normas e orientações deste Ato de transferência;
- 5.2 O sucessor deverá conferir o inventário recebido e as condições descritas;
- 5.3 O sucessor deverá transcrever a Ata de Entrega da paróquia no Livro Tombo;
- 5.4 Tendo vigário paroquial na paróquia, ele poderá ser ouvido neste processo;



Dom Pedro Carlos Cipollini

Bispo Diocesano de Santo André - SP

Em nome de Jesus

5.5 O protocolo de entrega deverá ser assinado pelo pároco transferido, coordenador do CAEP, pároco nomeado e membros da comissão;

5.6 A Comissão, encerrado o trabalho, se reunirá com o Bispo diocesano para comunicar o resultado da aplicação destas normas, em cada caso específico;

5.7 O padre transferido não poderá levar valores a título de “abono”, pelo tempo em que trabalhou na paróquia, ou pedir doações aos antigos paroquianos, ou fazer coletas na antiga paróquia para ajudar a nova. Estes casos especiais devem ser tratados com o CAEP da antiga paróquia, com a permissão do novo Pároco ou Administrador Paroquial.

RESPONSABILIDADE

Que a sucessão de Párocos ou Administradores Paroquiais seja feita com espírito de colaboração, já que na Igreja tudo é serviço, em prol da missão evangelizadora, a qual tem como objetivo a expansão do Reino e glória de Deus.

Que nestes momentos se procure, sobretudo, o bem das comunidades, células vivas de nossa Igreja Particular, cujo pastoreio é confiado ao Presbitério, liderado pelo Bispo, no múnus que lhe compete.

As instruções aqui exaradas têm validade enquanto não se ordenar o contrário conforme o Direito (cf. CDC Cân. 58).

Cúria Diocesana de Santo André, 03 de julho de 2024, Festa de São Tomé, Apóstolo.



+ Pedro Carlos Cipollini

Dom Pedro Carlos Cipollini
Bispo de Santo André

Pe. Camilo Gonçalves de Lima

Pe. Camilo Gonçalves de Lima
Chanceler do Bispado

