

Diocese de Santo André



Administração,
Economia e Finanças

4

Directorio Diocesano



DIOCESE DE SANTO ANDRÉ

**Diretório Administrativo,
Econômico e Financeiro**

DIRETÓRIO DIOCESANO



SUMÁRIO

DECRETO	05
APRESENTAÇÃO	07
PARTE I	
ACORDO ENTRE O BRASIL E A SANTA SÉ	09
1 – Situação jurídica da Igreja	09
2 – Duas exigências ressaltadas em cada artigo do acordo	09
3 – Pontos mais importantes do acordo	09
PARTE II	
DA ADMINISTRAÇÃO	10
RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	15
1 – RECURSOS HUMANOS	16
I – Empregado	16
II – Voluntariado	17
III – Serviços Terceirizados	17
IV – Diaristas	18
V – As particularidades das obrigações que envolvem o Departamento Pessoal	18
VI – Considerações sobre serviços terceirizados	26
2 – CONTABILIDADE	27
I – Constituem receitas/entradas	27
II – Constituem despesas/saídas	27
III – Contabilidade das Paróquias	28
IV – A tomada pela Paróquia de empréstimos de valores	28
V – A contabilidade centralizada	29
3 – FINANÇAS	29
I – A vertente da administração das finanças	30
II – As contas bancárias	30
III – As Paróquias que normalmente realizem pagamentos através de cheques	30
IV – A emissão de cheques	31

V – O espírito missionário e a corresponsabilidade eclesial.....	31
VI – Considerações sobre as finanças.....	32

4 – PATRIMÔNIO..... 34

I – A Diocese tem personalidade jurídica.....	34
II – O livros de toambo, Batismo, Primeira Comunhão, Crisma e Matrimônio.....	35
III – Patrimônio Monumental Arquitetônico.....	35
IV – Patrimônio Documental.....	35
V – Patrimônio Monumental Móvel.....	35
VI – A administração central e as Paróquias.....	36
VII – A administração da Diocese.....	36
VIII – Cada Paróquia possui registro no programa administrativo.....	36
IX – É importante dedicar os cuidados necessários para os bens imóveis e móveis.....	36
X – Considerações sobre imóveis e móveis.....	37

PARTE III

SUBSISTÊNCIA DAS VOCAÇÕES SACERDOTAIS E DOS PRESBÍTEROS.....	42
DOS DIÁCONOS PERMANENTES.....	48
SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	50
BISPOS, PRESBÍTEROS EMÉRITOS E ENFERMOS.....	52



Dom Pedro Carlos Cipollini

Bispo Diocesano de Santo André – SP

Em nome de Jesus

Prot. 2255/35

DECRETO


APROVAÇÃO DO DIRETÓRIO ADMINISTRATIVO, ECONÔMICO E FINANCEIRO DA DIOCESE DE SANTO ANDRÉ

A missão evangelizadora em favor do Reino de Deus, que é promoção da vida plena para todos e salvação das almas, tem na administração dos bens da Igreja um suporte necessário. Por administração entende-se o conjunto dos atos direcionados à conservação do patrimônio eclesiástico, a produção e uso de seus frutos e rendas (cf. cân. 1273 -1289). Por isso a Igreja emite normas para favorecer a unidade na correta administração dos seus bens, em vista de sua finalidade.

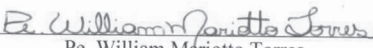
Desta forma, após exame de normas já existentes em nossa Diocese (Instrução Especial sobre o Plano de Manutenção da Diocese de Santo André, editado em 29 de abril de 2015 “*ad experimentum*” por três anos com aprovação de todo o Clero), para a reedição das mesmas, vencido o tempo proposto para experiência, procedeu-se à sua revisão, por parte dos membros do Conselho Diocesano de Presbíteros, Colégio de Consultores e Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED), os quais deram suas contribuições, atualizando, em alguns tópicos esta valiosa “Instrução”, aprovada por unanimidade na Reunião do Conselho Diocesano de Presbíteros do dia 17 de outubro de 2019.

Assim sendo, após consulta e aprovação dos referidos organismos diocesanos, dentro do que me compete (cf. cân. 1276 § 2), sanciono através deste decreto, a modo de Instrução, o agora intitulado “**Diretório Administrativo, Econômico e Financeiro da Diocese de Santo André**”, que passa a valer na mesma data de sua assinatura. Aquilo que for realizado fora do que vai estabelecido neste Diretório, não goza de legitimidade em nossa Igreja Particular de Santo André, dado que estas normas, agora parte do Direito Particular da mesma, foram redigidas seguindo as normas do Direito Eclesiástico Universal e as normas dispostas na Administração civil para todo o país.

Cúria Diocesana de Santo André, 18 de outubro de 2019, festa de São Lucas, Evangelista.



Dom Pedro Carlos Cipollini
Bispo Diocesano de Santo André



Pe. William Máriotto Torres
Chanceler do Bispoado



APRESENTAÇÃO

O que você tem em Mãos é uma ferramenta de gestão, destinada aos que estão à frente das paróquias, quer como párocos ou administradores paroquiais, e também seus auxiliares, os membros do CAEP de nossas paróquias. Este Diretório se faz necessário devido à exigência de prestação de contas que a Administração Diocesana tem de realizar, de forma unificada junto à Receita Federal e à Santa Sé e também aos fiéis (cf. cân. 1287 §2º). Responsabilidade que cabe à Mitra Diocesana por todo o patrimônio, além da administração econômico-financeira dos bens móveis e imóveis da Diocese.

Em 29 de abril de 2015, após percurso de estudo e reflexão, e consultas ao Clero e organismos diocesanos, foi aprovado para três anos de experiência, o que se convencionou chamar de “Instrução Especial Sobre o Plano de Manutenção da Diocese de Santo André”. No mês seguinte em que foi sancionado, saiu a nomeação do novo Bispo Diocesano que, ao iniciar sua missão ratificou o que fora aprovado. Agora, vencido o tempo de experiência, foi reorganizado e se fez necessária nova edição, o que está feito, sendo preservado o que já existia, com a necessária revisão de alguns poucos pontos que exigiam atualização.

Quem foi constituído como administrador e gestor dos bens da Igreja, em alguma de suas parcelas (cf. cân. 1254), deve ter consciência de seus atos, condição para administrar, sabendo separar bens pessoais e bens da Comunidade (cf. cân. 1282). Administrar é sobretudo organizar, sendo que o primeiro passo para administrar bem é ter atitude proativa. O que se requer de um administrador dos bens eclesiais, além da competência, é que seja, como bom pai de família (cf. cân. 1284) participativo no modo de administrar (cf. cân 500), evangélico (cf. 1Cor 7,30), apostólico e seja fiel (cf. Lc 16,10; Hb 3,2).

Que a administração de cada organismo de nossa Diocese, em especial das paróquias, possa estar de acordo com a missão da Igreja. Missão de iluminar, começando pelo bom exemplo, também na área da administração dos bens.

Que Deus nos ajude a todos, a bem servir nossa amada Igreja de Santo André.

Santo André, 18 de outubro de 2019

Dom Pedro Carlos Cipollini
Bispo de Santo André

Pe. Alex Sandro Camilo
Ecônomo e Procurador



ACORDO ENTRE O BRASIL E A SANTA SÉ

1 – Situação jurídica da Igreja

O Governo do Estado Brasileiro e a Santa Sé assinaram um Acordo, ou Tratado Internacional, aprovado pelo Congresso Nacional, por meio do Decreto Legislativo nº 69/8, de 7 de outubro de 2009, e em vigor no dia 11 de fevereiro de 2010, reconhecendo o estatuto jurídico da Igreja Católica no Brasil, regularizando, sistematizando, consolidando e formalizando a situação jurídica da Igreja Católica em nosso país, fato já considerado, desde a proclamação da República¹.

2 – Duas exigências ressaltadas em cada artigo do Acordo:

- a) O respeito do ordenamento jurídico da Constituição Federal e das leis trabalhistas²;
- b) A paridade de tratamento com outras entidades de idênticas naturezas³.

3 – Pontos mais importantes do acordo:

- Reafirmação da personalidade jurídica da Igreja Católica e de suas instituições⁴;
- Reconhecimento da filantropia e de benefícios tributários, no pleno respeito à leis e em condições de paridade com outras entidades civis da mesma natureza. A imunidade, prevista na Constituição, abrange os prédios destinados ao culto, o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades religiosas, quanto às de caráter caritativo e social;
- Colaboração com o Estado no campo cultural, respeitadas as exigências de tutela do patrimônio artístico e cultural da Igreja⁵;
- O direito de assistência religiosa aos cidadãos internados em estabelecimentos de saúde e detidos nos presídios⁶;

¹Cf. Decreto nº 119ª, 7/1/1890.

²Cf. Art. 7º, decreto 7107, 11/2/2010.

³Idem, art. 10 § 2º.

⁴Idem, art. 3º.

⁵Idem, art. 6º.

⁶Idem, art. 8º.



- Assegurar paridade de tratamento às escolas e demais institutos católicos de ensino em conformidade com o ordenamento jurídico e do princípio de efetiva igualdade e liberdade religiosa⁷.
- Reconhecimento recíproco dos títulos acadêmicos universitários, a ser implementado pelas respectivas instituições acadêmicas, da Santa Sé e do Brasil;
- Ensino católico, assim como de outras confissões religiosas, nas escolas públicas de ensino fundamental, já determinado pela Constituição Federal de 1988⁸;
- Reconhecimento dos efeitos civis do casamento religioso e a homologação de sentenças eclesiais em matéria matrimonial⁹;
- A destinação de espaços para fins religiosos nos instrumentos de planejamento urbano¹⁰;
- A exclusão, nos termos da legislação brasileira, do vínculo empregatício entre padres e suas dioceses, assim como entre religiosos (as) e seus respectivos institutos. Os fiéis que realizam tarefas na Igreja de índole apostólica, pastoral, litúrgica, catequética, assistencial e de promoção humana, o fazem a título voluntário, conforme Lei 9.608, de 1988¹¹;
- Direto dos Bispos de pedir o visto para missionários estrangeiros que vierem trabalhar no Brasil¹²;
- Possibilidade de implementar ulteriormente o Acordo através de convênios a serem celebrados entre a CNBB e os órgãos complementares do Estado brasileiro.

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - Para garantir o bom funcionamento administrativo-financeiro da Igreja, em seus diversos níveis, de forma idônea, participativa e transparente, a Diocese de Santo

⁷Idem, art. 10 § 2º.

⁸Idem, art. 11 § 1º.

⁹Idem, art. 12º.

¹⁰Idem, art. 14º.

¹¹Idem, art. 16 § 1º e 2º.

¹²Idem, art. 17º.



André, vale-se de seus órgãos executores: o Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED), o Colégio de Consultores e o Conselho de Presbíteros. (cf. CDC cân 492; cân. 502 § 2º; cân. 500 § 1º)

Ao Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano¹³ e ao Ecônomo, sob a autoridade do Bispo Diocesano, competem a administração econômico-financeira, bem como dos bens patrimoniais da Diocese. O primeiro, de forma colegiada e com competência consultiva; o segundo, em caráter individual e com competência executiva, sempre em sintonia com o Bispo Diocesano.

Art. 2º - O Ecônomo assume o papel de procurador, e põe em prática as decisões emanadas pelo Bispo e pelo CAED. O procurador (ou procuradores) é nomeado pelo Bispo, ouvido o CAED, para um período de cinco anos. Todo procurador deve agir como *alter ego* de quem o nomeia. Representa a Mitra Diocesana de Santo André junto aos poderes públicos. Este, com o parecer do CAED, possui também a função de: orientar e acompanhar a contabilidade das paróquias e comunidades; receber os balancetes mensais e as contribuições paroquiais e das comunidades; fazer a contabilidade e o balanço anual da Diocese, atinente ao orçamento; aprovar e acompanhar o cumprimento do orçamento, informando o Bispo regularmente. O Bispo pode nomear um vice-ecônomo quando a seu critério parecer oportuno.

Art. 3º - Paróquia e a administração: a paróquia é uma determinada comunidade de fiéis, constituída estavelmente na Diocese de Santo André, e seu cuidado é confiado ao Pároco como seu Pastor próprio ou ao Administrador Paroquial (sob autoridade do Bispo Diocesano, cân. 515). Recorda-se que o termo paróquia refere-se ao conjunto: matriz paroquial e demais comunidades presentes na área paroquial.

§ 1º - Os fiéis são exortados para contribuir materialmente com a comunidade paroquial a fim de que ela possa dispor do necessário para o culto divino, obras de evangelização, honesto sustento dos ministros e manutenção da sua estrutura física (cf. cân. 222).

§ 2º - Cada paróquia, sob a responsabilidade do Pároco ou Administrador paroquial, deve gerir seus bens patrimoniais, finanças e contribuições dos fiéis,

¹³Cf. Diocese de Santo André: Doc. Conselhos Pastorais e administrativos – Estatutos e orientações, 2017, p.67-75.



seguindo as orientações da Cúria Diocesana de Santo André.

§ 3º - É necessária uma nítida separação na administração dos bens paroquiais e os bens pessoais do pároco ou administrador paroquial, evitando que administre os bens da paróquia como se fosse propriedade particular.

Art. 4º - De acordo com o Código de Direito Canônico (CDC), cada Paróquia tem personalidade jurídico-canônica (cf. Cân. 515, § 3º) e o Pároco ou Administrador paroquial representa a Paróquia, devendo cuidar para que a administração paroquial esteja conforme os cânones 1281-1289 (cf. Cân. 532). As Comunidades e Capelas existentes na Paróquia fazem parte integrante da Paróquia e devem funcionar administrativamente subordinadas à coordenação central paroquial, pois a Paróquia deve ser uma Comunidade de Comunidades (cf. CNBB doc. 100 de 2014).

Art. 5º - As Paróquias (Matrizes paroquiais, Comunidades e Capelas), como entidades comunitárias de acolhimento e evangelização, através do seu Pároco ou do seu Administrador paroquial e do seu Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial (CAEP), zelosamente devem cuidar do bom desenvolvimento dos trabalhos pastorais e administrativos, testemunhando a atuação de uma administração participativa, idônea e transparente.

Art. 6º - Todas as paróquias que estão no território diocesano, inclusive as que funcionam em locais e prédios de propriedade de ordens ou congregações religiosas ou de associações leigas, estão subordinadas às normas administrativas da Diocese de Santo André, salvo eventuais e comprovados casos de dependência direta da Santa Sé ou do Bispo diocesano. Cabe recordar que a Diocese, por ser uma pessoa jurídica, necessita cumprir a legislação vigente observando as obrigações junto à Receita Federal da gestão de entidades a ela ligadas.

§ Único - Em hipótese alguma deixe a Paróquia de registrar os bens e patrimônios em nome da Mitra Diocesana de Santo André. Caso tenha uma Associação, estes patrimônios devem ser registrados conforme Estatuto, sempre aprovado pela Diocese de Santo André.



Art. 7º - As rendas de todas as festas e promoções que envolvem o nome da paróquia, do santo padroeiro ou da tradição religiosa da comunidade, devem ser destinadas integralmente ao caixa paroquial após devida contabilização. A Paróquia não pode ser prejudicada em benefício de outras entidades.

§ 1º - Nos casos em que uma entidade (Associações), com personalidade jurídica própria, usa as dependências e estruturas da Paróquia para suas próprias promoções, dever-se-á estabelecer uma quota da renda que caiba à Paróquia, de comum acordo com o Pároco ou Administrador paroquial, tendo ouvido o Conselho de Assuntos Econômicos da Paróquia.

§ 2º - Tratando-se de instituto religioso ao qual foi confiada a Paróquia, siga-se o estabelecido em seu convênio com a Diocese de Santo André.

§ 3º - Segundo a legislação civil, donativos às Paróquias não terão validade para abatimento do imposto de renda.

Art. 8º - As Paróquias devem providenciar, se ainda não possuem, a inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes (CMC) e enviar as informações necessárias à Cúria diocesana de Santo André, quando tomarem serviços de pessoas jurídicas ou físicas que emitirem nota fiscal de serviços.

Art. 9º - Conselho de Assuntos Econômicos Paroquiais (CAEP): cada Paróquia deve ter o Conselho de Assuntos Econômicos (CAEP) para ajudar na administração dos bens paroquiais (cân. 537), contando, além do Pároco e/ou Administrador paroquial e do Vigário paroquial, com no mínimo cinco e no máximo nove conselheiros que ajudem efetivamente o administrador conforme exigência canônica (cf. cân. 1280). Este conselho é consultivo e deve se reunir regularmente e reger-se pelo Estatuto próprio aprovado pelo Bispo¹⁴.

Art. 10º - Todos os pedidos das Paróquias à Cúria Diocesana de Santo André, serão acompanhados do parecer do Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial (CAEP).

¹⁴Cf. Diocese de Santo André: Doc. Conselhos Pastorais e administrativos – Estatutos e orientações, 2017, p.39-57



Art. 11 - A Cúria Diocesana de Santo André, na competência de sua função, atenta às obrigações da Diocese de Santo André, em suas diversas instâncias e, ao mesmo tempo, sensível às suas necessidades comuns voltadas ao serviço do desempenho apostólico, elenca as suas atribuições em termos de receitas/entradas: repasses das Paróquias, aluguéis dos imóveis pertencentes a Cúria Diocesana de Santo André, assinaturas do folheto litúrgico “ABC Litúrgico”, eventuais doações, campanhas diocesanas, rendimentos financeiros, coletas das campanhas da Fraternidade e da Evangelização e alienação de bens, etc; e despesas/saídas: doações às pastorais diocesanas, ao Centro Diocesano de Pastoral, despesas com os seminários, verbas episcopais, auxílios aos Sacerdotes doentes e eméritos, despesas com a administração diocesana e seus organismos, manutenção imobiliária e investimentos, formação dos presbíteros, diáconos, religiosos, seminaristas e agentes de pastoral, etc.

Art. 12 - Com referência às despesas não ordinárias estabelecidas, os fiéis católicos ou entidades eclesiais que necessitarem de recursos financeiros para o custeio de suas atividades eclesiais, deverão apresentar previamente, com um mês de antecedência, carta de requisição à Seção de Finanças da Cúria, especificando detalhadamente a solicitação.

§ Único - A referida carta preenchida e assinada por quem de direito, cujo modelo se encontra à disposição na própria Seção de Finanças, após ser avaliada pelo CAED, será deferida ou indeferida.

Art. 13 - No que diz respeito ao deslocamento de agentes eclesiais delegados, clérigos, religiosos, seminaristas e fiéis representantes de nossos Instrumentos Eclesiais, às diversas localidades para encontros gerais, reuniões, assembleias, simpósios, congressos, cursos, etc., a normativa estabelecida é que, para cada atividade promovida pelos órgãos oficiais da Igreja, em nível nacional e regional, a Cúria Diocesana de Santo André se responsabilizará em cobrir as despesas de (2) duas pessoas, além dos clérigos, religiosos e seminaristas de acordo com o critério de representatividade. Caso o número de pessoas ultrapasse o estipulado, as despesas correrão por conta das próprias pessoas em excesso, de outras pessoas generosas ou instituições solidárias.



Art. 14 - As contribuições mensais das Paróquias, a serem repassadas integralmente à Cúria Diocesana de Santo André, serão calculadas em forma de percentagem das entradas ordinárias (dízimo, coleta, espórtulas e aluguéis). Esse método foi criado para exercer maior justiça frente à realidade econômica das Paróquias.

§ 1º - Essas contribuições mensais serão avaliadas anualmente pelo CAED, e em caso de necessidades serão reajustadas de acordo com IPCA acumulado do ano em questão, para melhor administração das atividades (pastorais e administrativas) da Diocese de Santo André.

§ 2º - Na elaboração dessa tabela de taxas fixas mensais, aconselha-se que seja ouvido o CAED e, se for necessário, o respectivo Pároco ou Administrador paroquial.

§ 3º - As taxas mensais devem ser repassadas à Cúria Diocesana de Santo André até o dia dez de cada mês. O não repasse da taxa, no prazo antes estabelecido, acarretará em acréscimo de 0,33% ao dia, limitado a 10% do valor a ser pago no mês vigente.

Art. 15 - As paróquias da Diocese de Santo André, que têm a sua vida administrativa inserida na sociedade civil, serão representadas civilmente, em todas as suas relações jurídicas, pela Diocese de Santo André na pessoa do Bispo Diocesano ou do seu Procurador.

§ 1º - A Paróquia tem personalidade jurídica submetida à personalidade jurídica maior que é a Diocese, tanto no âmbito eclesial como no civil.

§ 2º - As Paróquias confiadas pela Diocese às ordens, congregações ou institutos religiosos deverão manter atualizado ou celebrar o seu convênio canônico junto à Cúria Diocesana de Santo André.

RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art. 16 - Para exercer corretamente as funções administrativas, o Pároco ou Administrador paroquial deve estar atento às várias vertentes desta tarefa, que podem ser organizadas nos seguintes itens: Recursos Humanos, Contabilidade em regime de



caixa, Finanças (controles bancários e aplicações financeiras), Patrimônio (controle de bens móveis e imóveis) e aspectos jurídicos.

§ 1º - RECURSOS HUMANOS:

Com relação às pessoas prestadoras de serviços nas paróquias e comunidades, é importante distinguir quatro caracterizações: empregados, voluntários, serviços terceirizados e diaristas. Cabe também apresentar as particularidades das obrigações que envolvem o departamento pessoal e benefícios, na qual as paróquias são corresponsáveis.

I – Empregado: é toda pessoa física que presta serviço de natureza permanente ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário. O contrato de trabalho pode ter as seguintes modalidades: por tempo indeterminado, por tempo determinado e por prazo temporário¹⁵. É expressamente proibida, na Diocese de Santo André, a contratação em regime de “empregado” sem registro na CTPS.

Toda pessoa admitida deve possuir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na qual deverá ser anotada a data do início do contrato, salário, função, dados do PIS, opção FGTS e férias. A CTPS não pode ser rasurada; se ocorrer o registro de dados incorretos, deverá ser feita ressalva devidamente assinada pelo empregador. São necessários para a admissão do funcionário os seguintes documentos: Carteira Profissional, CPF, RG, inscrição no PIS, CNH/Carteira Nacional de Habilitação, Título de Eleitor, Certidão de Alistamento militar ou Reservista, Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, Carteira de Vacinação para menores de 7 anos, Declaração Escolar para maiores de 7 anos até 14 anos, ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Carta de Concessão de Aposentadoria, Comprovante de Endereço, 1 Foto 3x4, Formulário fornecido pelo Departamento Recursos Humanos; e a carta de recomendação do Pároco ou Administrador paroquial. Todo candidato, admitido como empregado, deverá assinar o termo de confidencialidade.

Obs.: Os documentos devem ser apresentados no departamento de Recursos Humanos da Cúria Diocesana de Santo André; só após a admissão documentada, assinada e aprovada poderá dar-se o início do trabalho. Todos os dados dos empregados serão

¹⁵Conforme legislação trabalhista vigente.



enviados no programa E-social.

II – *Voluntariado*: trata-se de trabalho não-remunerado. Em hipótese alguma o voluntário pode receber ajuda financeira, exceto valor para locomoção. Para regularização do trabalho não-remunerado de leigos(as) na Igreja, deve-se adotar a prática do voluntariado, na qual muitos aceitam explícita e declaradamente por escrito, prestar serviço à Igreja. O trabalho voluntário está regulado pela Lei 9.608 de 18/02/1996. A adesão do leigo a este sistema deve ser precedida de assinatura de um termo formal no livro de voluntários que toda Paróquia deve disponibilizar, onde se registrarão as condições em que se realizará (horário - se houver - tempo, dispensa, etc.). Voluntários, que prestem serviços à paróquia e que se enquadrem nos termos da Lei 9608/98, devem assinar termo de adesão nas condições previstas no artigo 2º da referida Lei vigente no país (cf. CDC 22; 1286; 1290). Os Contratos devem ser retirados no Setor de Recursos Humanos da Cúria Diocesana de Santo André e assinados em três vias, cabendo 1 via ao voluntário, 1 via à Paróquia e outra ao RH. Cabe lembrar que o modelo de contrato e voluntariado, assumido pela Diocese de Santo André, foi aprovado pelo departamento jurídico da CNBB.

III – *Serviços Terceirizados*: todos os serviços terceirizados, como: pedreiros, pintores, marceneiros etc., deverão, no ato da contratação, elaborar contratos estipulando prazos, valores, direitos e obrigações do contratante e do contratado. Além de todos os equipamentos de segurança (EPs). Esses trabalhadores, chamados de contribuintes individuais (autônomos), deverão ter inscrição municipal e ser vinculados à Previdência Social. A administração da Cúria Diocesana de Santo André (Recursos Humanos) no ato do pagamento pelo serviço prestado, deverá ser comunicada dos valores, para que seja emitido RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) que comprovará o pagamento e a retenção dos encargos retidos, ou seja, 11% do valor bruto a cargo do contratado (observando sempre o teto previdenciário) e 20% do valor bruto a cargo da contratante. Deverá ainda ser retido IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), calculado conforme tabela vigente (todos estes contratos, bem como orientações sobre tabelas e recolhimentos, deverão ser realizados na administração da Cúria Diocesana de Santo André). Em virtude do prazo de envio das informações, os pagamentos de autônomos deverão ser efetuados até o dia 25 do mês corrente.



Obs.: Deve tomar-se todo o cuidado ao contratar trabalhadores autônomos, pois a continuidade dos serviços dos mesmos à mesma empresa pode transformar o contrato de autônomo em contrato de emprego, como a jurisprudência deixa perceber com frequência. Isto ocorre quando desaparece uma das características do trabalhador autônomo, que é o relacionamento com clientela múltipla.

IV – Diaristas: são as pessoas contratadas pelas Paróquias para execução de serviços eventuais e esporádicos, e que são remuneradas diariamente. Essas pessoas não possuem vínculo empregatício com a Paróquia, devendo ser pagas imediatamente após cada serviço prestado, através de recibo assinado. O (a) diarista é aquele que trabalha no máximo duas vezes por semana para o mesmo tomador de serviço. É necessário também fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para os (as) diaristas.

Por ocasião da realização das festas paroquiais, quermesses, etc., não se deve “convidar” o (a) diarista para trabalhar com o intuito de “ajudar”, pois pode caracterizar vínculo empregatício.

V – as particularidades das obrigações que envolvem o departamento pessoal:

1. Atestados de saúde ocupacional (ASO) – Exames médicos e normas de medicina e Segurança do Trabalho

- Exame admissional: deve ser realizado antes que o trabalhador assumas suas atividades.
- Exame periódico: para empregados entre 18 e 45 anos deve ser anual, e a cada 2 anos para os demais, porém aconselhamos que esse exame seja feito anualmente. O RH notificará sempre que necessário a renovação deste exame.
- Exame de retorno ao trabalho: obrigatoriamente para empregados ausentes por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença, acidente ou parto.
- Exame demissional: Será obrigatório para empregados que se desligarem de suas funções ou ocorrer mudança de função.

A omissão deste exame tornará o empregador corresponsável por todas as doenças pré-existentes e não identificadas pela falta do mesmo, bem como por aquelas que o



empregado venha a contrair no trabalho. Façam-se também outros exames, por orientação médica, que possam comprovar a capacidade da pessoa para o cargo para o qual será contratada.

- PPRA NR 9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – o objetivo é estabelecer ações que garantam a preservação da saúde e integridade dos empregados, identificando os riscos em seu ambiente de trabalho.
- PCMSO NR 7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – o objetivo é o de preservação da saúde dos empregados.

2. EPI (Equipamento de Proteção Individual): Todo equipamento de uso individual utilizado pelo colaborador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar à segurança e à saúde no trabalho. Para as funções de cozinheira e serviços gerais é obrigatória a utilização.

3. Recrutamento: Para preenchimento de vaga disponível nas paróquias ou outro departamento que faça parte da Diocese de Santo André, deverá ocorrer recrutamento e a seleção de candidatos(as) ao emprego; que seja sempre admitido o (a) candidato (a) que melhor corresponda às exigências do cargo, de acordo com a realidade de cada paróquia. Em caso de necessidade o departamento de Recursos Humanos apresentará os pontos que não são favoráveis para realização da contratação.

4. Função exercida na Casa Paroquial: Os empregados que prestam serviço na Casa Paroquial e demais dependências da paróquia (templo, salão, secretaria) não podem ser registrados na função de domésticos; deverão ser registrados como serviços gerais, pois não existe a função de doméstico para registro na pessoa jurídica. Note-se que o profissional da casa paroquial (serviços gerais) não é “empregado particular do padre”. O empregado que presta serviço na Casa Paroquial não deve prestar serviço na paróquia, pois evita-se acúmulo de funções.

5. Jornada de Trabalho: A duração normal da jornada de trabalho não poderá ser superior a 44 horas semanais e 220 mensais, sendo facultada a compensação de horários



(desde que registrada em contrato de admissão e prorrogação). Todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos. As Paróquias devem manter controle de jornada de trabalho (livro ponto), que pode ser manual, mecânico ou eletrônico, devendo ser pré-assinalado o período de repouso.

6. Do pagamento salarial: O pagamento mensal do salário deve ocorrer até o 5º dia útil do mês seguinte. Não é permitido realizar pagamento “por fora”, ou seja, o valor do salário é aquele que consta no registro e evidenciado no holerite mensal. Toda alteração salarial deve ser submetida ao RH.

7. Encargos incidentes sobre folha de pagamento: Devem ser recolhidos os seguintes impostos: PIS: 1% do total da folha de pagamento; FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (8% sobre a folha de pagamento, através de guia emitida pelo sistema da Caixa Econômica Federal); INSS (Contribuição à Previdência Social). As paróquias deverão efetuar recolhimentos próprios sobre os salários pagos aos empregados nas seguintes proporções: 20% INSS patronal, RAT(Risco de Acidentes do Trabalho) = 2% para área administrativa e 5,8% para contribuições a terceiros (Sesc, Senac, etc.); deverão ainda ser recolhidas, juntamente com a contribuição Patronal, as contribuições descontadas dos empregados, obedecendo à tabela do INSS em vigor; IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte observar tabela em vigor); A contribuição sindical é opção do empregado e deve ser solicitado por escrito o cadastramento, pois o boleto será enviado diretamente ao empregado.

Obs.: Todos os encargos elencados acima, exceto a contribuição sindical, são recolhidos pela Cúria Diocesana de Santo André e ressarcidos no momento do pagamento da taxa da Cúria mensalmente.

8. Das férias: Após 12 meses de vigência do Contrato de Trabalho, o empregado terá direito a 30 dias corridos de férias. Tendo havido faltas ao serviço, serão as mesmas aplicadas na tabela abaixo. Todo empregado pode converter 1/3 (10 dias) das férias em recebimento pecuniário; a cada dois anos conforme legislação. Poderá ainda parcelar as férias em 3 vezes, sendo que uma das parcelas não poderá ser menor que 14 dias e as



demais com pelo menos 5 dias. As férias não poderão iniciar nos dois dias que antecedem os feriados ou no descanso semanal remunerado. O pagamento das férias, acrescido do abono da terça parte do salário, deve ocorrer dois dias antes do início do gozo das mesmas.

Tabela de férias proporcionais em função do número de faltas injustificadas	
Até – injustificadas	Direito a Férias
5 faltas	30
De 6 a 14 faltas	24
De 15 a 23 faltas	18
De 24 a 32 faltas	12
Acima de 32 faltas	00

OBS.:As férias devem ser programadas e comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos da Diocese de Santo André todo início de ano, para que o mesmo providencie o aviso de férias, que deve ser entregue ao funcionário com 30 dias de antecedência. Não pode haver acúmulo de função quando um dos empregados estiver de férias. Que seja realizado o planejamento do trabalho para este período, observando as necessidades no RH, ou se contrata um temporário para suprir a demanda.

9. Sobre o 13º Salário. O pagamento do 13º salário (ou gratificação de natal) a cada empregado corresponde, teoricamente, ao valor acumulado pela empresa de 1/12 avos da remuneração mensal, ou seja, no final do ano o profissional tem direito a receber um salário extra. O pagamento deve ser efetuado em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

10. Contratação de aposentados. Sobre a contratação do aposentado que volta a trabalhar, o mesmo desfruta do valor integral de sua aposentadoria, além de receber o seu salário da empresa; sobre este deverão ser retidas as contribuições previdenciárias e IRRF. É proibida a contratação de aposentados por invalidez, pois neste caso os mesmos perderão o direito a desfrutar do benefício adquirido.



11. Licença gestante. Todas as empregadas têm assegurada a licença maternidade a partir do 8º mês de gestação, sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de 120 dias. Este benefício é de responsabilidade do Instituto Nacional de Previdência Social, porém, o pagamento será efetuado pela paróquia, que deverá compensá-lo com o INSS devido nos recolhimentos futuros.

- a) Da estabilidade: a gestante tem direito a estabilidade a partir da constatação da gravidez até o 6º mês de vida da criança.
- b) Durante a jornada de trabalho, a mulher terá direito a 2 períodos de descanso especiais para amamentar o filho, de meia hora cada um, até que este complete 6 meses de idade, conforme determina o art. 396 da CLT.
- c) Adoção ou guarda judicial: à empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392 da CLT, mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.
- d) O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem o prejuízo do salário por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica conforme art. 473 inc. XI da CLT.

12. Licença Paternidade. A Constituição garante a todos os empregados a licença paternidade, em caso de nascimento de filho, sem prejuízo do emprego e do salário, por um período de 5 (cinco) dias corridos.

13. Vale transporte. Todos os empregados que dependem de condução coletiva para chegar ao trabalho têm direito ao Vale Transporte, devendo o empregador descontar de seu salário 6% a título de vale transporte.

- a) O vale transporte não deve ser fornecido em dinheiro, e, desde que respeitadas as condições legais, não tem natureza salarial.
- b) Se o funcionário não desejar receber o benefício do vale transporte, deverá assinar documento, que se encontra no RH, manifestando a desistência do mesmo.
- c) O funcionário poderá trocar o vale transporte pelo vale combustível, sendo



calculado pelo RH a quilometragem e o valor correspondente.

14. Cesta básica/vale-alimentação e vale refeição. Em conformidade com o Sindicato de Classe, os trabalhadores que foram contratados com jornada de trabalho igual ou superior a 6 horas diárias terão direito a cesta básica ou vale alimentação. Os trabalhadores contratados com carga horária superior a 6 horas, e que não se beneficiarem de refeição fornecida pelo empregador, fazem jus ao direito de vale refeição.

Obs.: Se estes benefícios forem pagos em dinheiro, terão natureza salarial e integrarão a composição da base para férias, abono pecuniário, 13º salário e verbas rescisórias. Podendo em caso de rescisão contratual o empregado requerer o benefício não pago.

15. Seguro. Em cláusula específica o Sindicato dos Empregados assegura ao funcionário o direito ao seguro de vida (por morte ou invalidez permanente), auxílio funeral e cesta básica para gestantes.

16. Convênio Médico. O empregado tem o direito ao convênio médico oferecido pela Cúria diocesana e pelas Paróquias, sendo que parte do custo deste benefício será repassado em folha de pagamento, de acordo com o escalonamento elaborado com base na faixa salarial, e o restante assumido pelo empregador, conforme tabela abaixo:

Faixa Salarial	Empregador	Empregado
R\$ 1.200,00	70%	30%
R\$ 1.700,00	60%	40%
R\$ 2.200,00	55%	45%
Acima R\$ 2.200,00	50%	50%

17. Rescisão contratual. O empregador pode rescindir o contrato de trabalho por: término de contrato, sem justa causa e por justa causa.

- Término de contrato: ao final do contrato estabelecido na admissão;
- Sem justa causa: o empregador ou o empregado pode manifestar seu desejo



de não mais continuar com o vínculo trabalhista através do aviso prévio, com antecedência de 30 dias, que será cumprido com dias trabalhados ou indenizado;

- Por justa causa: a) Ato de improbidade, danos materiais provados pela desonestidade; b) Incontinência de conduta ou mau procedimento; c) Negociação habitual; d) Condenação criminal; e) Desídia, desleixo, preguiça, indolência, negligência, omissão, descuido, incúria, desatenção, indiferença, desinteresse, relaxamento, falta no cumprimento do dever, má vontade; f) Violação de segredo; g) Ato de indisciplina ou insubordinação; h) Abandono de Emprego; i) Ato lesivo da honra ou ofensa física contra qualquer pessoa ou contra o empregador; j) Prática de Jogos.

Obs.: para que se configure justa causa, os atos ensejadores da demissão devem, quando possível, ter sido precedidos por advertências e suspensões por sua prática anterior; ressalta-se que cabe ao empregador o ônus da prova da prática pelo empregado da falta grave ensejadora da demissão.

18. Rescisão indireta: Realizada pelo empregado com justa causa. O empregado pode também rescindir o vínculo empregatício pelo simples motivo com justa causa, ou pela despedida indireta, quando se configurar inadimplência do empregador relativa às normas contratuais ou infringência de normas legais, nos seguintes motivos: a) Serviços superiores à força física, resultando em perigo de vida; b) Rigor excessivo; c) Condições perigosas de trabalho; d) Inobservância das cláusulas contratuais; e) Agressão à boa fama e honra do empregado; f) Ofensa física; g) Utilização de novos maquinários reduzindo o salário.

19. Verbas rescisórias por ocasião da rescisão/demissão: Sem justa causa: a) Saldo de Salário; b) Aviso Prévio (trabalhado ou indenizado); c) Aviso Prévio lei 12506/11 a cada um ano trabalhado, o funcionário fará jus a 3 dias indenizados; d) Férias Vencidas; e) Férias proporcionais; f) 1/3 sobre férias indenizatórias; g) 13º salário; h) Indenização de 50% sobre o saldo depositado no FGTS - 40% será depositado ao empregado e 10% será recolhido a título de Contribuição Social; i) Indenização de um salário base, que será devido quando o funcionário for demitido no período de 30 (trinta) dias que antecede o dissídio; j) 15 dias de aviso prévio indenizado aos empregados com mais de 45 anos (é



necessário ter mais de 12 meses de registro); k) Indenização de um salário base que será devido quando o funcionário for demitido no retorno das férias.

- Por justa causa: Saldo de Salário; Férias Vencidas acrescidas de 1/3.
- Sem justa causa (pedido de demissão): a) Saldo de Salário; b) 13º Salário; c) Férias Vencidas (mais de um ano de registro); d) Férias Proporcionais; e) Aviso prévio a ser cumprido ou pago pelo funcionário, no caso de optar pela saída imediata.
- Por justa causa/por parte do empregado: a) Saldo de Salário; b) Aviso Prévio; c) Aviso Prévio lei 12506/11 a cada um ano trabalhado, o funcionário fará jus a 3 dias indenizados; d) 13º salário proporcional; e) Férias vencidas (mais de um ano de registro); f) Férias Proporcionais; g) FGTS multa rescisória 50% - 40% será depositado ao empregado e 10% será recolhido a título de Contribuição Social.

Prazos para pagamento das Verbas Rescisórias: O primeiro dia útil imediato ao término do aviso prévio, quando este tiver sido cumprido em serviços, ou ao término do contrato de trabalho; o décimo dia subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de aviso prévio indenizado.

Obs.: O pagamento a leigos através de côngrua ou espórtula é absolutamente indevido, pois a sua relação de trabalho está regulamentada pela C.L.T. Todos os empregados devem ser registrados em nome da paróquia, respeitando-se todas as normas legais vigentes no país.

A teor do Cânon 492 §3º do Código de Direito Canônico, afirma-se que não podem ser contratados, como empregados da Paróquia, parentes do pároco, do administrador paroquial ou de qualquer clérigo (presbítero e diácono) em função permanente na paróquia, até o quarto grau de consanguinidade ou afinidade. As exceções, se houver, devem gozar de autorização expressa do Bispo Diocesano.

20. E-Social: O Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social). Por meio desse sistema, os empregadores terão por obrigação comunicar ao Governo, de forma unificada e mensal, as informações relativas aos trabalhadores, como: vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio,



escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

A transmissão eletrônica desses dados simplifica a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, de forma a reduzir a burocracia para as empresas. A prestação das informações ao e-Social substituiu o preenchimento e a entrega de formulários e declarações separados a cada ente. Em caso de não fornecimento das informações o empregador pagará multa de acordo com a legislação vigente. Sendo necessário a prudente organização dos holerites, atestados médicos, cartões de ponto, etc. para que tudo seja direcionado no tempo determinado e de maneira correta.

VI – Considerações sobre serviços terceirizados:

21. Micro Empreendimento Individual (MEI). São os serviços contratados por MEI (Micro Empreendedor Individual), nas atividades: mão de obra da construção civil (alvenaria, hidráulica, elétrica, carpintaria, pintura) e manutenção e reparos de veículos. Os MEI possuem inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional Pessoa Jurídica), IE (Inscrição Estadual) e IM (Inscrição Municipal). Os pagamentos devem ser feitos unicamente através de Nota Fiscal, que deverá ser enviada para a Cúria Diocesana para recolhimento dos encargos, caso for necessário, até o dia 25 do mês corrente.

22. Construtoras. A contratação de serviços de Empresas deve seguir os mesmos parâmetros do Autônomo ou Micro Empreendedor Individual quanto à elaboração de contrato. A incidência de encargos sobre esta contratação depende de pesquisa da forma de tributação em que a empresa contratada está enquadrada, mas geralmente os encargos de responsabilidade de retenção da paróquia são de 11% INSS sobre a Mão de Obra, 1,5% IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) sobre o total da Mão de Obra, e ISS, para o qual deverá ser observado o percentual junto à Prefeitura Municipal onde se localiza a paróquia. Se o valor da Nota Fiscal for superior a R\$5.000,00, sofrerá retenção de 4,65%, referente a 3% COFINS, 0,65% PIS e 1% Contribuição Social. Todo contrato só poderá ser assinado pelo Bispo diocesano ou por seu procurador. Caso o pároco ou administrador paroquial assine, assumirá a responsabilidade.



§ 2º - CONTABILIDADE:

A vertente administrativa voltada para a Contabilidade cuida do controle e registros relativos aos atos e fatos da Administração e da Economia da Diocese, e da Paróquia com suas Comunidades. É importante a precisão e pontualidade dos cuidados contábeis, em obediência ao CDC e à legislação Fiscal do País. A organização física desses itens (documentação, recibos, registros, escrituras, projetos, relatórios, etc.), deve merecer cuidados especiais em armário fechado do arquivo paroquial existente na secretaria paroquial sob a supervisão do Pároco ou Administrador paroquial.

I - Constituem Receitas/Entradas: toda contribuição feita pelos fiéis em forma de dízimos, coletas, ofertas, taxas, doações, donativos ou espórtulas de qualquer natureza, rendimentos de imóveis, rendimento de títulos ou rendimentos financeiros, rendas de festas, quermesses e de outras promoções, rendimento líquido de vendas de velas, livros, imagens etc.

II - Constituem Despesas/Saídas: cônica do pároco, administrador paroquial, dos vigários paroquiais e ajuda aos diáconos permanentes, como também de seus eventuais substitutos, ajuda de custo, espórtulas aos presbíteros e diáconos permanente que colaboram na pastoral paroquial, pagamento de férias e gratificação de final de ano do pároco, do administrador paroquial, dos vigários paroquiais, despesas com os funcionários da paróquia, manutenção da igreja e da casa paroquial (alimentação, empregados, encargos sociais, taxas, condomínios, condução a serviço da Igreja, luz, água, gás, telefone, conservação, reparos e construção), pagamento da taxa paroquial para Diocese (onde estão incluídos os ressarcimentos gerados pelos encargos empregatícios e outros administrados pela Cúria Diocesana de Santo André), 5% (cinco por cento) da taxa da cúria recolhidos para o Caixa Comum dos padres, despesas com formação de agentes leigos, com fins pastorais e despesas com formação e manutenção das pastorais.

As paróquias confiadas às ordens e congregações religiosas poderão retirar no máximo 50% da taxa paroquial (cota proporcional a OVS embutida na taxa da cúria) para suas ordens e congregações religiosas¹⁶.

¹⁶ Observar o Convênio assinado entre a Congregação Religiosa e a Diocese de Santo André (cf. CDC art. 520 § 2º).



III - A contabilidade das Paróquias, com suas Comunidades e Capelas, faz parte da contabilidade centralizada de toda a Diocese de Santo André, que é a pessoa jurídica com dever e responsabilidade pela prestação de contas da Diocese perante os órgãos públicos competentes. Por isso, a precisão e pontualidade devem estar espelhadas no plano de contas, que é a base para elaboração do balancete processado mensalmente e do Balanço Patrimonial ao final de cada exercício.

Toda paróquia deve manter em seu próprio nome conta em banco, não podendo ser, portanto, em nome de pessoas físicas. A Cúria Diocesana de Santo André fornecerá Procuração Pública nominal e específica para o Pároco ou Administrador paroquial que for movimentar a conta.

Os depósitos em contas-correntes da Paróquia referente às coletas, dízimos e contribuições deverão ser efetuados através do escritório paroquial, onde serão conservados os respectivos comprovantes.

Os pagamentos feitos por via eletrônica ou via cartão de débito deverão ter seus respectivos comprovantes impressos e arquivados na paróquia, sendo que, os Párcos ou administradores paroquiais são os únicos responsáveis pela movimentação via sistema “*Bank line*” e cartão de débitos.

Todos os pagamentos devem ser efetuados mediante apresentação de nota fiscal ou de recibo de quitação, revestidos dos requisitos da legislação civil. Quando, por alguma circunstância especial, a consecução de tais documentos se verificar impossível, o Pároco ou Administrador Paroquial deve emitir outro documento de igual valor comprobatório, como o recibo do programa de Controle Paroquial. Avaliar sempre a empresa a ser contratada ou local de compra para que a nota fiscal seja o documento oficial neste trâmite.

É vedado à Paróquia efetuar empréstimos a terceiros, de seus bens móveis ou imóveis, de qualquer natureza ou valor, aí incluído recursos financeiros.

A aplicação de recursos financeiros da paróquia só pode ser feita em instituição de crédito legalmente estabelecida e devidamente reconhecida e autorizada pelas leis brasileiras, e desde que tragam bons rendimentos para a paróquia.

IV - A tomada pela paróquia de empréstimos de valores de qualquer natureza só pode ser efetivada mediante autorização expressa do Bispo Diocesano. A falta da referida



autorização implica responsabilidade pessoal do Pároco ou Administrador Paroquial na liquidação do empréstimo efetuado.

É expressamente vedado ao presbítero emprestar ou vender bens pessoais seus à paróquia ou comprar bens da paróquia. Recorda-se que é necessário manter a distinção entre os bens da paróquia e os bens pessoais do presbítero, zelando pela transparência.

As contas de irmandades e associações religiosas sem personalidade jurídica própria serão incluídas na contabilidade paroquial, a não ser que de forma habitual se trate de quantias inexpressivas. As associações, obras ou centros sociais com personalidade jurídica devem ter contabilidade própria, separada da contabilidade da paróquia, contudo, devem apresentar à Cúria Diocesana de Santo André, anualmente, a prestação de contas e a devidas obrigações entregues à Receita Federal.

V - A contabilidade centralizada compreende todo o movimento contábil da Mitra Diocesana de Santo André e todas as paróquias, com suas respectivas Matrizes e comunidades. Assim, cada unidade componente desta contabilidade centralizada deve fazer os lançamentos, no sistema financeiro da Diocese, das entradas e saídas, de todo movimento financeiro (toda movimentação bancária e aplicações). Mensalmente devem enviar o arquivo para o servidor instalado na Cúria Diocesana de Santo André, imprimir os relatórios necessários (balancete mensal, lista de dizimista), juntá-los à documentação original correspondente a movimentação do mês, o extrato bancário consolidado (conta corrente, poupança e aplicações financeiras) do respectivo mês de todas as contas, e enviá-los para a administração diocesana para análise. O balancete deve ser assinado pelo pároco ou administrador, após inteirar-se de seu conteúdo, e pelo tesoureiro nomeado pelo Bispo (conforme provisão de nomeação do CAEP).

§ 3º - FINANÇAS:

Os bens temporais são meios para promover a evangelização e construir a fraternidade e a justiça do Reino de Deus. A Igreja afirma o seu direito originário e independente de adquirir, possuir, usufruir, administrar e alienar os bens temporais em vista: da organização do culto divino; do conveniente sustento do clero e dos demais ministros, da constituição, conservação do seminário e sustento dos seminaristas (cf. CDC, Cân.263); das obras de apostolado, da caridade, principalmente em favor dos pobres (cf.



CDC, cân.1254, § 1º e § 2º), de outras finalidades que ela queira definir livremente.

Como consequência, os fiéis têm dever de socorrer as necessidades da Igreja, a fim de que ela possa dispor do que é necessário para o culto divino, para as obras de apostolado e da caridade e para o honesto sustento dos ministros ordenados (cf. CDC, cân. 222, § 1º).

Também os institutos religiosos, de acordo com as suas condições, façam o possível para dar um testemunho público de caridade e pobreza e, enquanto possível, contribuam para as necessidades da Igreja local e o sustento dos pobres (cf. CDC, cân.640).

I - A vertente administrativa de atenção às finanças, com o intuito de coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades da área financeira da Paróquia: recebimentos de dízimos e ofertas, controle de contas a pagar e receber, planejamento financeiro, movimentos de caixa e controles bancários.

Todos os recursos financeiros das paróquias e de todas as suas comunidades (dízimo, coletas, ofertas, resultado de festas etc...) devem ser registrados em nome da paróquia, nas contas bancárias cuja administração é acompanhada pelo Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial (CAEP).

A Igreja não goza de isenções ou imunidades de taxas municipais, portanto, as taxas municipais de: conservação de vias e logradouros públicos, limpeza pública, resíduos sólidos domiciliares, contribuição de iluminação pública, etc., devem ser pagas pelas paróquias. Atente-se, portanto, a essas despesas.

II - As contas bancárias devem ser abertas com o CNPJ pertencente a cada paróquia, contudo, cabe lembrar que todos estão ligados ao CNPJ central da Mitra Diocesana de Santo André. Só terão validade as contas bancárias explícitas na procuração emitidas para a administração da paróquia. Toda conta não explícita deve ser automaticamente regularizada ou encerrada. Quando houver transferência de Pároco ou Administrador paroquial o mesmo deve deixar a procuração na paróquia e desativar os dispositivos que gerenciam as contas bancárias.

III - As paróquias que normalmente realizem os pagamentos através de cheques ou



débitos em suas contas bancárias, terão nos extratos mensais dos bancos, proporcionalmente, um instrumento facilitador na elaboração dos lançamentos contábeis a serem entregues na Cúria Diocesana. Acompanhar diariamente os extratos bancários para a confirmação dos débitos automáticos, evitando assim possíveis protestos.

É necessário que haja controle diário do caixa. Para isso são feitos os lançamentos, no Sistema Paroquial, de recebimentos de cheques ou dinheiro como entradas, e dos pagamentos ou transferências para depósito bancário, como saídas. Para se fechar o caixa com o saldo atual, devem ser somados os valores em dinheiro, cheques pré-datados ou não, vales, etc., que estejam no caixa.

É importante que, durante o mês, proceda-se à conciliação bancária entre os lançamentos efetuados pelo banco, em confronto com o controle bancário interno da Paróquia.

IV - A emissão de cheques de conta corrente da Paróquia, deve ser acompanhada de correspondente cópia do cheque, a qual ficará arquivada no escritório paroquial.

Não é permitido deixar cheque assinado sem conter valor e destinação. Em nenhuma hipótese é permitida a emissão de cheque cujo valor não tenha saldo suficiente na respectiva conta corrente. A violação desta norma, que acarreta dano geral para todas as paróquias e para a administração central da Diocese, poderá acarretar o cancelamento, pela Diocese, da autorização da movimentação daquela conta e outras medidas cabíveis. As paróquias que emitirem cheques sem fundos ficam responsáveis pelos danos que vierem a ser causados a terceiros.

Os cheques emitidos para qualquer tipo de pagamento devem ser nominais à pessoa física ou à pessoa jurídica credora, e cruzados. Nunca se deve emitir cheque sem ser nominal, pois estes podem ser trocados em qualquer lugar e usados assim sucessivamente antes de serem depositados. Em consequência, podem vir a ser usados de forma inadequada.

V - O espírito missionário e a corresponsabilidade eclesial devem levar as paróquias já constituídas a partilharem seus recursos, colaborando com o fundo diocesano destinado à compra de terrenos, como também com as construções de edifícios



destinados à evangelização, demais necessidades sociais coordenadas pelo Vicariato da Caridade Social da Diocese. Sempre que este fundo for necessário, o Bispo diocesano, consultando a diversas instâncias e o Clero, promoverá campanhas ou eventos para essas circunstâncias.

VI - Considerações sobre as finanças:

1. Dízimo. Para a Diocese, a base das entradas são as contribuições das Paróquias. Para as Paróquias, a base das entradas é em primeiro lugar a organização do dízimo e das ofertas (coletas das missas e doações).

A oferta do dízimo é uma prescrição bíblica e um dos cinco mandamentos da Igreja, portanto é dever de todo católico: “Os fiéis concorram para as necessidades da Igreja com as contribuições que lhes forem solicitadas e segundo as normas fixadas pela Conferência dos Bispos” (CDC cân 1262); “Os fiéis têm o dever de socorrer as necessidades da Igreja...” (CDC cân. 222).

Cada paróquia deve ter sua equipe paroquial da Pastoral do Dízimo a fim de realizar a coleta do dízimo, orientada pela pastoral Diocesana do Dízimo, que tem a finalidade de dar apoio e orientação às paróquias nesta área. Sejam realizados processos eficazes de conscientização dos fiéis para que participem com a oferta do dízimo.

As equipes da Pastoral do Dízimo sejam ligadas ao CAEP, planejando conjuntamente tanto a implantação como o desenvolvimento, a fim de que a arrecadação do dízimo tenha controle simples, mas eficaz.

Com a implantação do dízimo, à medida que ele se tornar suficiente para manter a paróquia com todos os seus encargos, pode-se gradativamente dispensar as contribuições e taxas pelos serviços religiosos, se assim o pároco e o CAEP decidirem; em especial se deveria abolir as espórtulas de missas. Continuam, no entanto, as contribuições pelo Sacramento da Crisma, coletas nas missas, bem como o reembolso de despesas pelos processos encaminhados à Chancelaria segundo a tabela de emolumentos. A comunidade deve ser informada sobre o movimento financeiro do dízimo. A Paróquia deve manter um cadastro atualizado de dizimistas, onde é lançado no programa administrativo o valor da contribuição, além do mais, juntamente com a prestação de contas, deve ser entregue mensalmente a relação de dizimistas e suas contribuições à administração central diocesana.



2. Coletas. A coleta é um modo de arrecadação de esmolas dos fiéis, inserida no ofertório da missa, adquirindo um caráter litúrgico.

Nas missas, no momento do ofertório, realiza-se a coleta na qual os fiéis entregam suas ofertas no sentido de partilha e colaboração com a comunidade. Esta coleta é litúrgica e não deve ser suprimida. A coleta realizada nas missas, devidamente contabilizada, deve ser integralmente depositada na conta da Paróquia, não podendo dela se servir nem os sacerdotes nem os demais membros da comunidade.

Existem outros modos de realizar coletas, mas nas igrejas é proibido a qualquer pessoa privada, física ou jurídica, recolher ofertas sem a licença do bispo (cf. CDC cân. 1265§1º).

Para atender a necessidades da Igreja Local em determinadas circunstâncias, o bispo pode ordenar alguma coleta nas igrejas e oratórios da diocese, mesmo nas que pertencem a religiosos, devendo as mesmas ser enviadas para a cúria diocesana (cf. CDC cân. 1266).

Na 24ª Assembleia Geral da CNBB (1968) ficou determinada a obrigatoriedade das seguintes coletas anuais: Lugares Santos (Sexta-feira Santa), Campanha da Fraternidade (Domingo de Ramos), Óbulo de São Pedro (dia de S. Pedro e S. Paulo), Santas Missões (terceiro domingo de Outubro) e Evangelização (terceiro domingo do Advento). O resultado destas coletas, conforme destinação pré-estabelecida, deve ser entregue na Cúria diocesana, sendo futuramente publicado para conhecimento de todos os fiéis.

A Diocese poderá determinar, além das coletas aprovadas pelo episcopado brasileiro, coletas especiais para as necessidades da Igreja local ou para as necessidades de outras Igrejas em comunhão de fé, que se encontram em estado de dificuldades (cf. CDC cân. 1266).

3. Festas e Comissões de Festas. Nenhuma festa religiosa, promoção ou campanha será realizada nas paróquias ou comunidades sem aprovação prévia do pároco, que deverá para tal ouvir o CAEP.

As festas, promoções e campanhas sejam organizadas levando-se em conta o caráter religioso, privilegiando a confraternização, expressão da comunidade que partilha. Ao mesmo tempo devem também seguir as normas da legislação vigente para não incorrer em contravenção.



As Comissões de Festas deverão ser compostas de pessoas católicas praticantes, integradas na vida da comunidade eclesial com testemunho de vida cristã. Ela deverá prever os gastos e o modo de obter os fundos necessários para a realização do evento proposto, além de ter um objetivo claro sobre onde se aplicará o saldo, conforme orientação do Pároco e do CAEP.

De forma progressiva e firme, as paróquias devem pensar na possibilidade de não comercialização de bebidas alcoólicas nas quermesses e promoções das comunidades, até a proibição total.

A Comissão de Festas deverá apresentar, após a realização da mesma, no prazo estipulado pelo Pároco e o CAEP, o balancete das receitas e despesas ocorridas. Nenhuma festa deve ser realizada sem que se apresente o balancete.

As dependências da paróquia (salão paroquial, salão de comunidades ou capelas) podem ser alugadas para finalidades compatíveis com a missão da Igreja (desde que não causem incômodos aos vizinhos), sempre mediante contrato de aluguel. O valor deste aluguel deverá ser registrado no caixa paroquial e respectivo sistema administrativo.

§ 4º - PATRIMÔNIO:

A Diocese de Santo André é a única pessoa jurídica civil reconhecida proprietária dos bens materiais existentes nas paróquias e suas comunidades, ou bens ligados diretamente à administração da Cúria Diocesana. Entenda-se que bens da Diocese de Santo André são todos os que canonicamente estão sob a responsabilidade da Administração Central e todos os que canonicamente estão confiados à administração das Paróquias. Neste rol incluam-se imóveis, móveis, automóveis e outros semoventes.

I - A Diocese tem personalidade jurídica, e como parte da mesma, também a Paróquia possui personalidade jurídica, ou seja, as paróquias são distintas partes, mas subordinadas à Diocese (cf. cân. 373 e 374 §1); sendo assim, a vida da Paróquia se desenvolve no âmbito da Diocese ou Igreja Particular (cf. cân. 515§1). A Diocese precede a paróquia do ponto de vista teológico: o Bispo cria a paróquia (cf. cân. 515§2), nomeia o pároco (cf. cân. 523). Portanto nenhuma paróquia pode se considerar à parte ou separada do conjunto da Diocese, tanto do ponto de vista jurídico, como do econômico e pastoral.



II - Os livros de Tombo, Batismo, Primeira Comunhão, Crisma, Matrimônio devem ser preservados, pois relatam a história da Igreja Diocesana. Os de Batismo e Matrimônio deverão ser feitos em duas cópias, permanecendo uma via na Chancelaria e outra na paróquia, assim que finalizados. Todos os dados escritos nos livros devem ser registrados no sistema administrativo (parte de Sacramentos).

III - Patrimônio Monumental Arquitetônico: de acordo com as normas do Código de Direito Canônico (liv. IV, parte III, câns. 1205-1243), distinguem-se seis classes de lugares sagrados: igrejas, oratórios, capelas de comunidades ou particulares, santuários, altares e cemitérios.

IV - Patrimônio Documental: documentos e arquivos eclesiásticos das paróquias e Cúrias. Por documentos se entende não só a expressão gráfica, mas também as sonoras, imagéticas e as informatizadas. Cada Paróquia deve possuir um arquivo de documentos patrimoniais como escrituras, registros, matrículas, documentação de bombeiros e plantas dos terrenos e edificações de propriedade da Diocese confiadas à responsabilidade de sua administração. Toda documentação original deverá ser enviada para o Departamento Imobiliário da Cúria Diocesana, permanecendo uma cópia no arquivo paroquial.

V - Patrimônio Monumental Móvel: imagens, pinturas, esculturas, órgãos, alfaias sagradas, paramentos sagrados, vasos sagrados constituem patrimônio paroquial diocesano sob responsabilidade administrativa do pároco ou administrador paroquial, que não pode dispor ou desfazer deles a bel prazer sem as devidas consultas ao Bispo, à administração diocesana e ao CAEP.

Imagens e objetos sacros, de comprovado valor histórico e artístico, não poderão ser alienados sem prévia autorização do Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano, consultado o Colégio de Consultores da Igreja Particular de Santo André e, sobretudo, a Comissão de Bens Culturais da Diocese - COBECISA (cf. CDC 1292).

Obs.: Em relação às imagens, o Código prescreve a moderação no seu número (cân. 1189; cf. cân. 1216), sendo que para a restauração das mesmas se requer a licença do Bispo dada por escrito (cân. 1189); as imagens de grande veneração são inalienáveis e



inamovíveis (cân. 119§3).

VI - A administração central e as Paróquias devem cuidar zelosamente para que os bens materiais sob sua responsabilidade estejam ou sejam devidamente documentados através de notas fiscais, recibos, escrituras e registros: bens adquiridos mediante doação, compra ou usucapião, especialmente terrenos urbanos e rurais. O respectivo administrador responsável esteja sempre atento à ocupação, destinação específica dos bens, edificações e conservação.

VII - A administração da Diocese mantém um arquivo patrimonial que inclui os bens sob a responsabilidade da administração central da Diocese e os bens imóveis de todas as Paróquias da Diocese. Por isso, todos os Párocos devem manter atualizados tanto o arquivo patrimonial na Paróquia como a respectiva pasta no Arquivo Patrimonial Central na Cúria.

VIII - Cada Paróquia possua registro no programa administrativo do seu inventário, onde sejam registradas todas as compras, doações recebidas, vendas ou baixa física por estarem obsoletos, de todos os móveis, utensílios ou imóveis. (incluindo-se Matriz e comunidades). Este livro deve ser anualmente atualizado. Em relação aos bens históricos e artísticos, é importante conservar relatório do levantamento fotográfico e descritivo dos mesmos.

IX - É importante dedicar os cuidados necessários para que bens imóveis e bens móveis (edifícios, salões, igrejas, objetos de arte sacra, veículos, etc.) recebam a devida manutenção. É necessário também que todos os patrimônios em nome da Mitra Diocesana de Santo André sejam segurados por meio de contratação de uma Seguradora. O seguro resguarda os patrimônios da Igreja e facilita a solução de problemas com sinistros. Para a realização de reformas, restaurações, ampliações ou demolições, no que se refere ao cumprimento de obrigações legais perante a Prefeitura Municipal, CREA ou Receita Federal, deve ser procurado a administração da Cúria Diocesana, bem como a contratação da Seguradora para bens patrimoniais.



Alterações na estrutura dos edifícios (igrejas, casa paroquial, salões e capelas) devem ser orientadas pela Comissão para Bens Culturais - COBECISA e pelo Departamento jurídico-imobiliário sob a supervisão do CAED.

X - Considerações sobre os imóveis e móveis:

1. Antes de iniciar uma construção nova, uma reforma vultuosa ou uma adaptação de prédios existentes é preciso seguir as indicações gerais deste regimento: prever um planejamento/orçamento, uma previsão de recursos compatível com a capacidade da comunidade e um anteprojeto da obra, contratação de profissionais qualificados (engenheiro e arquiteto), sem prejuízo às atividades pastorais ordinárias e contribuições à Diocese. Cumprir o roteiro apresentado, onde se descrevem os passos a serem dados, na observância das leis inerentes à construção civil no Brasil.

2. Comissão para Bens Culturais – COBECISA. Essa comissão é responsável pela orientação quanto à conservação ou construção do patrimônio. A COBECISA deverá ser consultada na elaboração do projeto das Paróquias e Comunidades, pois cabe a ela deferir ou não este projeto com a aprovação final do Bispo diocesano.

3. Passos a serem dados antes de iniciar uma construção: **a) Ações Preliminares:** Escritura do terreno; conferir se a propriedade está registrada em Cartório e averbada na Prefeitura, em nome da Diocese de Santo André; anteprojeto: o Pároco estuda com o CAEP o anteprojeto da obra localizada no terreno escolhido. Este anteprojeto é apresentado a COBECISA, ao CAED juntamente com a provisão orçamentária e a fonte dos recursos necessários; Autorização: o Bispo diocesano, tendo o parecer favorável do COBECISA e do CAED, autoriza a obra; **b) Elaboração do Projeto:** Seja contratado profissional credenciado que elaborará o projeto arquitetônico definitivo, complementando-o, conforme o porte da obra e sua finalidade, e observando as normas vigentes para a construção civil: Projeto estrutural, Projeto elétrico, Projeto hidráulico Projeto telefônico/internet, Projeto de prevenção de incêndio, Projeto de restauração e outros. **c) Registro no CREA:** Pedir ao engenheiro e arquiteto responsáveis que preencham o impresso ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), apresentando cópia do Projeto arquitetônico, e que reúnam as taxas. **d) Inscrição do INSS:** Preencher o



impresso CMA (Certificado de Matrícula e Alteração) e entregar uma cópia do Projeto arquitetônico, para retirar o CEI (Cadastro Específico do INSS).

Depois de obtido o CEI há três modalidades, relativas ao INSS, para a execução da obra:

Em regime de empreitada parcial ou total, em regime de administração direta. Nestes casos, deve haver um livro de Empregados específico para a obra, feito pela empresa contratada. É sempre indispensável juntar os comprovantes: notas fiscais de compra de material; notas fiscais de serviços prestados pela empresa ou por autônomos; folha de pagamento dos empregados registrados em carteira; RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) se não tiver notas fiscais de serviços; guia de recolhimento de todos os encargos sociais de todo o pessoal registrado e autônomo; guia de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre serviços de Qualquer Natureza), se não houver a isenção; os recolhimentos devem ser feitos mensalmente; observar tributação retida por conta do contratado (INSS e IRRF), conforme a tabela. Enviar a nota imediatamente ao Setor Financeiro da Cúria, evitando assim perder os prazos de recolhimento.

Em regime de mutirão total. Para este caso são necessários estes passos: preparar uma relação das pessoas que irão ajudar, como voluntários, na obra (com Xerox dos documentos, da carteira profissional e declaração de Voluntário); juntar as Notas Fiscais de aquisição de Material, relacionado em livro-caixa registrado em cartório; relatar num livro apropriado o recebimento de material doado, com o nome, endereço e CPF do doador.

Obs.: Para a construção/reforma em regime de mutirão deve ser feita previamente a declaração para o enquadramento da obra no regime de mutirão. Para o encaminhamento deste assunto, procurar orientação na Cúria. A documentação de voluntários em regime de mutirão exige atenção especial.

Em regime misto, isto é, parte em mutirão e parte com empregados ou autônomos: preparar uma relação das pessoas que irão ajudar, como voluntários, na obra; juntar as Notas Fiscais da aquisição de materiais, relacionando-as em livro-caixa registrado no cartório; relatar num livro apropriado o recebimento de material doado, em que conste o nome, o endereço e o CPF do doador; manter um livro de Registro de empregados, registrado no Ministério do Trabalho, para os empregados da Obra; e recolher mensalmente, no dia do vencimento os encargos (INSS usando o impresso próprio, FGTS usando o impresso próprio, PIS usando o impresso DARF e a contribuição sindical usando



o impresso GRS, com relação dos empregados registrados.

Obs.: Cada Paróquia deve ter um livro ata onde consta o registro de todos os passos da obra (doação de material, registro de voluntários, etc.). Sempre que houver alteração do responsável pela obra, encaminha-se para administração o novo responsável para receber as informações. Em se tratando das três modalidades, orienta-se para contratação em regime misto.

4. Alvará da Prefeitura. Apresentar o requerimento juntando: três cópias do projeto arquitetônico, uma cópia de cada um dos outros Projetos, uma via da ART do CREA (projeto e execução). Durante a obra - No canteiro de obras devem sempre estar à disposição dos fiscais: a) Cópia de todos os projetos; b) A via específica da ART do CREA; c) O alvará da Prefeitura; d) O livro ata (em caso de Mutirão); e) Declaração dos voluntários e cópias anexas. Término da obra - Concluída a obra, solicitar, com apresentação dos comprovantes exigidos: a) A CND (Certidão Negativa de Débitos) do INSS; b) O Certificado de Conclusão de Obras da Prefeitura: HABITE-SE; c) A averbação no Cartório de Registro de Imóveis, ao qual se entregam o CND do INSS e o Certificado de Conclusão da Prefeitura.

5. Quanto à autorização para Obra Social. Haja sempre entre a Paróquia e a obra social com personalidade jurídica própria, se esta funciona em imóveis próprios da Mitra diocesana (Paróquia), um contrato de locação ou comodato por tempo determinado elaborado pelo departamento jurídico-imobiliário, assinado pelo representante legal da obra social e os procuradores da Mitra Diocesana de Santo André.

As dependências da Paróquia, sendo utilizadas para promoções culturais em benefício da entidade não paroquial, que seja também acordada a participação das partes envolvidas na renda obtida, também por meio de contrato elaborado pelo departamento jurídico-imobiliário.

Em caso de necessidade de reformas ou construções de espaços cedidos para obras sociais, deve se observar as mesmas orientações para reformas ou construção de igreja.

6. Aquisições e venda de imóveis. A aquisição ou alienação de imóveis pela Paróquia requer, obrigatoriamente, autorização expressa do Bispo diocesano. Todo



trâmite de aquisição e venda de imóveis deverá obrigatoriamente ser acompanhado pelo Bispo diocesano e a administração da Cúria. Cabe somente ao Bispo assinar as respectivas escrituras. É vedado à Paróquia construir em terreno que não seja de propriedade da Mitra Diocesana de Santo André. A Paróquia só poderá construir em terreno que seja de sua propriedade, garantido por escritura pública. As possíveis exceções ficam a critério do Bispo Diocesano.

Para aquisição de bens imóveis é necessário fazer boa pesquisa, incluindo a solicitação de certidões relativas ao imóvel e ao(s) proprietário(s) junto aos órgãos competentes. Os principais cuidados são: a) Certificar-se de que o imóvel não se encontra onerado por compromisso de compra e venda a terceiros, hipoteca, etc. perante os cartórios competentes; b) Documentos do proprietário e cônjuge (e sócios se houver) que assegurem a inexistência de dívidas ou dúvidas junto a Órgãos Municipais, estaduais e Federais (particularmente Justiça do Trabalho). Observar o período a ser comprovado; c) Pessoas jurídicas devem apresentar documentos comprovantes da situação de regularidade perante os órgãos competentes, como as certidões: Negativa de Débitos no INSS, de Quitação de Tributos Federais, Contrato Social ou Estatuto, ata de autorização da alienação, além dos documentos dos representantes legalmente constituídos; d) Certidões de quitação de impostos, taxas e contribuições referentes a melhorias relativas ao imóvel junto a órgãos municipais, estaduais e federais; e) Se houver construções existentes, conferir se estão averbadas na matrícula do imóvel no cartório, se a obra está quite com o INSS, regularizada na Prefeitura (alvará e certificado de conclusão da obra), laudo do Corpo de Bombeiros. O novo proprietário tornar-se-á obrigado a sanar irregularidades existentes.

Todos os bens imóveis devem ter sua escritura com o respectivo registro no Cartório de Imóveis. O original será arquivado na Cúria Diocesana, sendo reservada uma cópia no arquivo paroquial.

Os imóveis adquiridos com os recursos da paróquia, bem como as doações em geral por elas recebidas, devem constar como propriedade da Mitra Diocesana de Santo André. Pela legislação brasileira todos os imóveis possuem imunidade de IPTU, porém esta imunidade só é adquirida após trâmite junto à prefeitura municipal. Em caso de doação, inventário, “Caso morte”, a Igreja possui isenção de ITBI. Este processo também é feito junto à prefeitura municipal. As taxas de lixo e demais aplicadas pelos municípios devem ser obrigatoriamente recolhidas. Não existem isenções e nem imunidades das respectivas taxas.



7. Para se concretizar a aquisição. Na prática: a) Providenciar lavratura de escritura pública em tabelionato em nome da compradora Mitra Diocesana de Santo André. Para isso, pedir documentação necessária na Cúria; b) Recolher imposto de transmissão ou, conforme o caso, requerer imunidade do mesmo; c) Providenciar registro da averbação no cartório de registro de imóveis competente; d) Apresentar certidão da matrícula do imóvel adquirido na Prefeitura, a fim de ser alterada a qualificação de proprietário no cadastro imobiliário municipal; e) Entregar na Cúria, para o Arquivo Patrimonial, as originais das respectivas escritura e averbação no registro de imóveis, para serem colocadas na pasta da Paróquia no arquivo da Cúria Diocesana, mantendo uma cópia no arquivo paroquial.

8. Alienação. Para a alienação dos imóveis e outros bens da Paróquia e suas comunidades devem ser tomadas as seguintes providências: a) Requerimento de autorização ao Bispo diocesano, apresentando-se motivo que justifique a alienação, juntamente com o parecer do CAEP; b) Apresentar no mínimo dois documentos contendo avaliação do imóvel quanto ao valor para venda; c) Explicitar onde será empregado o valor adquirido com a venda; d) Recolher os documentos de propriedade dos bens a serem alienados; e) Combinar com o Ecônomo da Diocese os mecanismos para concretização da venda; f) Posteriormente, providenciar a atualização do cadastro patrimonial na Paróquia e na pasta da Cúria.

9. Bens Móveis: Veículos. O carro se configura como uma necessidade imprescindível para o serviço pastoral. O número de carros de que a Diocese e as Paróquias necessitam é estabelecido com a aprovação do CAED e do CAEP. Toda aquisição, alienação, troca ou venda de veículos necessita de requerimento conforme formulário da Cúria e autorização do Bispo diocesano.

A escolha da marca e do modelo do carro deve ser determinada pela utilidade e praticidade para o fim a que se destina, levando-se em conta as condições socioeconômicas dos fiéis e os recursos da paróquia. Como em nossa cultura o carro é símbolo de status, poder e riqueza, deve-se evitar toda ostentação e luxo, optando-se pelas marcas de carros populares.

Na aquisição do veículo, especialmente se já for usado, solicitar a prévia vistoria do DETRAN/CIRETRAN e verificar a procedência do mesmo conforme a legislação vigente.



A nota fiscal do carro novo, ou documento de transferência do carro usado, deve estar em nome da Mitra Diocesana de Santo André, com CNPJ e endereço da paróquia; só assim se terá direito à imunidade do IPVA. Da nota fiscal ou transferência sejam feitas fotocópias autenticadas para enviar à Cúria.

O seguro total do carro é obrigatório, pois é uma garantia necessária, de responsabilidade da Paróquia.

Todo veículo de propriedade da Diocese tem como responsável um presbítero para controlar a manutenção do mesmo com as revisões periódicas e manter em dia o licenciamento com o pagamento anual das taxas legais.

O DUT deverá permanecer na administração da Cúria diocesana, pois somente o procurador é que tem a autorização por Procuração Pública para assiná-lo.

Em na venda do veículo, deve-se tirar dele duas cópias autenticadas: uma para a Cúria, outra a ser entregue ao DETRAN, solicitando que seja dada baixa da propriedade do veículo, para não incorrer em infração a normas da legislação vigente.

Aconselha-se, quando possível, que os veículos sejam trocados após 3 (três) anos de uso ou 80.000 (oitenta mil) quilômetros rodados; evita-se, assim, uma grande diferença entre os preços do veículo em uso e daquele a ser adquirido.

O presbítero que possuir um veículo em seu nome próprio, será responsável pelos custos quando o utilizar, assim como pela manutenção e seguro do seu veículo, gastos que são de responsabilidade pessoal e não paroquial.

SUBSISTÊNCIA DAS VOCAÇÕES SACERDOTAIS E DOS PRESBÍTEROS¹⁷

Art. 17 - Cuidado especial merece a formação dos futuros Presbíteros: “O Bispo Diocesano deve cuidar que se assegurem a constituição e a conservação do Seminário, o sustento dos candidatos, a remuneração dos professores e as outras necessidades do Seminário” (cf. CDC cân. 263).

§ 1º - Todos os seminaristas, a partir do período de Filosofia, terão a ajuda de custo no valor de meio salário mínimo, que o Departamento Administrativo da

¹⁷Confira também sobre este tema- Diocese de Santo André: a) Documento da Vida Presbiteral, Diretórios dos Presbíteros, Estatutos, Protocolos e comunicações, 2019; b) Diretório de Formação Presbiteral.



Cúria Diocesana de Santo André repassará na conta do seminário, juntamente com os valores para a manutenção da casa. Terão direito ao plano de saúde que será também custeado pela Diocese de Santo André.

§ 2º - Para se prover às necessidades do seminário, cada paróquia contribuirá mensalmente com a taxa de Obras Vocacionais Sacerdotais (OVS) (inclusa na Taxa Mensal da Cúria), podendo, ainda, o Bispo Diocesano determinar uma contribuição na Diocese (cf. CDC Cân. 264, § 1º), tal como coleta especial, dentre outras.

Art. 18 - Os clérigos e demais religiosos, conforme a lei 8.212/91, Art. 12 inciso V, alínea c, devem filiar-se à Previdência Social na condição de Contribuinte Autônomo, para fins de aposentadoria e outros benefícios; deverão efetuar recolhimento em guia GPS ou carnê próprio, tomando-se por base de cálculo a sua Cômputo mensal para apurar o valor ser recolhido. No caso destes Ministros Ordenados estarem prestando serviços a outras entidades (por/ ex: professor), deverão levar em consideração este valor recebido e sua respectiva contribuição, pois existe um teto previdenciário para recolhimento do INSS. Sendo assim, os valores recebidos devem ser analisados pela administração da Diocese de Santo André, para que não sejam recolhidos valores indevidos.

§ 1º - Seu liame com a Igreja não é de natureza econômica, empregatícia ou trabalhista, não visando sustento material já garantido por legislação da Igreja Particular de Santo André, nem o enriquecimento pessoal ou sustento de familiares.

A cômputo que recebem é destinada a ajudar na manutenção de sua pessoa (cf.cân.281), além daquilo que já lhe é assegurado: moradia, alimentação, plano de saúde, condução e funeral. Não é uma contrapartida de natureza econômica, empregatícia ou trabalhista, pois o elo religioso com a Igreja é amoroso, espiritual, canônico e de doação voluntária de cunho vocacional; compromisso este assumido na Ordenação Sacerdotal; não tendo o sacerdote carteira assinada e direitos trabalhistas oriundos do seu serviço ministerial.

§ 2º - Os pagamentos efetuados a religiosos por se tratar de rendimento tributável, passível da entrega da Declaração de ajuste anual de pessoas físicas, é também sujeito a retenção de IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, quando o valor da cômputo for superior ao limite de isenção (Lei 8.134 de 27/12/1990, Art.



3°).

Não é lícito ao presbítero que tem seu sustento garantido pela Paróquia e sua cônica, conforme o estabelecido neste Diretório, retirar das ofertas, espórtulas para celebrações dos sacramentos e doações para a paróquia, porcentagens para si ou realizar promoções e arrecadações em benefício próprio.

Recorde-se que: o que recebem os clérigos no exercício de seu ministério, após assegurar o próprio sustento e o cumprimento dos deveres de estado, deve ser empregado para o bem da Igreja e a ajuda aos pobres (cf.cân.282 §2º).

“O operário é digno de seu salário” (cf. Lc 10,7). O presbítero que dedica sua vida ao ministério presbiteral deve poder viver do ministério ao qual se dedica, de forma modesta e evangélica.

Como afirma a Sagrada Palavra de Deus: “Não sabeis que os que trabalham no santuário comem do que é do santuário e os que servem ao altar têm parte do altar? Assim ordenou também o Senhor aos que pregam o Evangelho, que vivam do Evangelho” (cf. 1 Cor 9,14; 1 Tm 5,17).

§ 3º - Toda a tradição da Igreja sempre assim procedeu. O Concílio Vaticano II confirma este princípio no documento *Presbyterorum Ordinis* nº. 20. O Código de Direito Canônico explicita esta perene tradição quando afirma:

I - “Os Clérigos, já que se dedicam ao ministério eclesiástico, têm direito a uma remuneração adequada à sua condição, levando-se em conta a natureza do próprio ofício e as condições de lugar e tempo, e com a qual possam prover às necessidades da própria vida e à justa retribuição daqueles de cujo serviço necessitam” (cf. CDC cân. 281, § 1). “Deve-se também assegurar que possam usufruir da assistência social, que atenda convenientemente às suas necessidades, em caso de doença, invalidez ou velhice” (cf. CDC cân. 281, § 2).

II - Este dever do honesto sustento não abrange somente aos presbíteros, mas também aqueles que estão no desempenho do próprio ministério que, por motivo de doença ou idade (cf. CDC cân. 538, § 1) ou por pena eclesiástica (cf. CDC cân. 1350, § 1) estão impossibilitados de exercê-lo, excluído o caso de demissão do estado clerical.



§ 4º - O Código de Direito Canônico não se contenta em estabelecer os princípios abstratos do honesto sustento dos ministros, sobretudo, para que se torne visível na Igreja Particular a fraternidade presbiteral, a solidariedade das comunidades e a partilha dos bens temporais, em vista de uma comunhão efetiva. O mesmo se diga quanto à previdência social dos ministros (cf. CDC cân. 1274, § 2) e quanto às obrigações para com as outras pessoas que estejam a serviço da Igreja (cf. CDC Cân. 1274, § 3). “[...] a Igreja deve dar um testemunho de Justiça; ela reconhece que, seja quem for, que deseja falar aos homens de justiça, deve ele próprio ser justo aos olhos dos mesmos homens¹⁸.”

§ 5º - O exercício do ministério não deve ser ocasião ou pretexto para a acumulação de riquezas, nem para o presbítero e nem para seus familiares. Os presbíteros têm o Senhor como riqueza e como herança. Não prendam, pois, os presbíteros, de forma alguma, o coração às riquezas, mas evitem sempre toda cobiça, abstendo-se, com cuidado, de qualquer aparência de comércio. (cf. PO 3).

§ 6º - Na vida dos presbíteros, é sempre atual o exemplo de São Paulo: “Não cobicei prata, nem ouro, nem veste alguma, como vós mesmos sabeis” (cf. At 20,33). Não menos expressivo é o exemplo deixado pelas primeiras comunidades cristãs (cf. At 2,45). Enfim, a fé na divina providência evitará que o presbítero caia na ganância ou busca de “lucro sórdido” (cf. 1Pr 5, 2-3). É exatamente este espírito que a lei da Igreja codifica: “Os clérigos levem vida simples e se abstenham de tudo o que denote vaidade” (cf. CDC cân. 282, § 1). “Os bens que lhes advêm por ocasião do exercício do ofício eclesiástico e que são supérfluos, uma vez assegurados com eles o próprio sustento e o cumprimento de todos os deveres de estado, queiram empregá-los para o bem da Igreja e para as obras de caridade” (cf. CDC cân.282, § 2º).

Art. 19 - Com o propósito de garantir a dignidade referente à vida pessoal do presbítero em exercício ministerial na Diocese de Santo André, no que diz respeito aos seus direitos e obrigações de ordem temporal, fica estabelecido:

§ 1º - Todos os párocos, administradores paroquiais e vigários paroquiais, em serviço na pastoral da Diocese, receberão uma cônica “piso” equivalente a 3

¹⁷ Cf. Paulo VI, 55. Sínodo dos Bispos. A Justiça no Mundo. São Paulo: Paulinas, 1971, p.22.



salários mínimos, podendo atingir, de acordo com as suas necessidades e possibilidades da paróquia ou da entidade à qual prestam serviço, uma cônica “teto” equivalente a 5 salários mínimos mensais. Haverá um acréscimo progressivo de um terço do salário mínimo a cada 5 anos de ministério observando a cônica teto máximo de 5 salários mínimos (conforme decidido pelo Conselho de Presbíteros em reunião de 29/12/2014) . Recomenda-se que sejam eticamente sóbrios em requererem a remuneração da paróquia os presbíteros que já tenham outras fontes de renda (professores, por exemplo, visto que para exercer essa atividade o tempo de dedicação ao trabalho pastoral na Paróquia também é diminuído pela sua atividade no magistério).

§ 2º - Se estes valores acrescidos forem insuficientes, ouvido o sacerdote e o Conselho Paroquial de Assuntos Econômicos (CAEP), o Bispo Diocesano decidirá quanto aos acréscimos.

§ 3º - Todo presbítero que exerce o serviço de capelania na Diocese, observadas as normas da cônica “piso” e da cônica “teto”, deverá receber seus proventos conforme acordo feito entre as partes contratantes.

§ 4º - Todo presbítero secular deverá também inscrever-se no Caixa Comum dos presbíteros diocesano.

§ 5º - Todo presbítero deve inscrever-se no INSS. Este dever é de cunho individual e não institucional; portanto, é de responsabilidade pessoal o recolhimento mensal da taxa estipulada pelo mencionado Instituto. Esta, mesmo realizada via administração da Cúria Diocesana, deve, ainda, ter acompanhamento pessoal do presbítero.

§ 6º - O presbítero é inscrito no INSS como segurado autônomo; todo presbítero deverá seguir a tabela progressiva de recolhimento, conforme legislação vigente, ficando a paróquia ou entidade para a qual trabalha responsável pelo reembolso (pagamento) do referido recolhimento.

§ 7º - Cabe ao presbítero observar a legislação vigente referente ao IRRF, e apresentar a declaração obedecendo o calendário e as regras exigidas por esta mesma legislação. Atentar-se para não declarar o plano de saúde como despesa pessoal, uma vez que é oferecido pela Cúria Diocesana de Santo André a todos os presbíteros diocesanos incardinados. (cf. art. 1º e art.19º § 9º); exceto quando o pagamento é realizado pelo próprio sacerdote. Evitam-se assim inconsistências



nas informações apresentadas à Receita Federal.

§ 8º - Todo presbítero secular deve estar obrigatoriamente inscrito em um plano de saúde pago pela paróquia ou pela entidade à qual exerce o ministério. Os presbíteros diocesanos devem inscrever-se na apólice de seguro-saúde da Diocese de Santo André, administrada pela Caritas Arquidiocesana de São Paulo.

§ 9º - Todo presbítero tem direito a um mês de férias por ano (cân 533 §2º; cân 550 §3º). Cabe elucidar que não há acréscimo no valor da cônica ou 1/3 sobre ela, pois os presbíteros não estão vinculados às leis trabalhistas, ou seja, mesmo não atuando nos serviços ao Povo de Deus, receberá a cônica correspondente a este mês de descanso normalmente como nos meses anteriores; as férias poderão ser usufruídas também parceladamente. Antes de se ausentar da Paróquia, no entanto, deve encaminhar ao Bispo a carta referente a saída para férias, conforme formulário disponibilizado na chancelaria (cf. CDC cân.283 §1). Tem direito também a um dia de descanso semanal.

§ 10º Em 4 de novembro de 2014 foi aprovado por unanimidade o abono “natalino”, correspondente ao valor que se retira como a cônica mensal . (cf. livro de Atas do Conselho de Presbíteros pag. 86), ou seja, no mês de dezembro, o presbítero receberá o valor de mais um cônica, isto é, o valor corresponde ao que ele recebe mensalmente.

§ 11 - O presbítero, residente na diocese, sem provisão, não tem direito a nenhuma cônica, nem convênio e nem ao pagamento do INSS, salvo se houver impedimento por motivo de doença.

§ 12 - A contribuição para o Caixa Comum dos presbíteros consistirá na contribuição mínima mensal obrigatória de 20% do salário-mínimo vigente no país, de todos os presbíteros diocesanos incardinados na Diocese.

§ 13 - Os casos de presbíteros seculares eméritos, que continuam ou não em atividade, serão tratados pela Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED).

§ 14 - Há duas categorias de presbíteros estudantes em nível superior na Diocese:

I - a primeira categoria abrange os que são indicados e aprovados pela Diocese. Estes terão seu sustento e estudos garantidos pela Diocese de acordo com cada caso;



II - a segunda categoria abrange os que, mediante a autorização do Bispo Diocesano, decidem estudar por iniciativa própria, já que assumem a título pessoal os seus estudos: são eles os responsáveis pela própria manutenção dos seus estudos (sem ônus da diocese e paróquia). Os presbíteros que se encaixam nestas categorias devem continuar assumindo o seu trabalho pastoral na Diocese de Santo André como função prioritária. Para o presbítero, neste caso, o estudo não é prioritário, mas, sim, a pastoral. O presbítero secular da Diocese de Santo André está a serviço de sua Igreja Particular; portanto, tem a obrigação de assumir e participar de todas as atividades da Diocese de Santo André. Caso seja pároco e não consiga cumprir suas obrigações será convidado a ser vigário paroquial durante o período dos estudos.

§ 15 - Todo presbítero liberado totalmente ou parcialmente para assumir alguma função ou prestar algum serviço na Diocese de Santo André, receberá da mesma cônica correspondente à condição de sua liberação. Por outro lado, o presbítero não liberado que é convidado a assumir alguma função ou prestar algum serviço à diocese, não goza do direito de receber cônica da mesma.

§ 16 - Os presbíteros que exercem ofício na Cúria Diocesana de Santo André (Edifício Santo André Apóstolo), bem como no Seminário diocesano, nas três etapas formativas, têm o direito a ajuda de custo de um salário mínimo mensal, podendo, no entanto, dispensar esta ajuda.

§ 17 - Os presbíteros diocesanos façam seu testamento ao assumir um cargo na Diocese, manifestando explicitamente a destinação de seus bens pessoais (móveis ou imóveis), deixando uma cópia na chancelaria da Cúria Diocesana, atualizando-o cada nova provisão de Pároco, administrador Paroquial ou Vigário Paroquial¹⁹.

DOS DIÁCONOS PERMANENTES²⁰

Art. 20 – Os diáconos tenham condições de assegurar sua própria manutenção e a de sua família, o que se dará normalmente pelo exercício de uma profissão civil.

¹⁹Cf. Diocese de Santo André: Documento da Vida Presbiteral – Diretório dos Presbíteros, Estatutos, Protocolos e Comunicados, 2019, p. 17.

²⁰ Cf. Diocese de Santo André: Diretório Diocesano – Diaconado Permanente, 2017, p. 28-29.



§1º – Assegure o diácono a sua sustentação e a de sua família através de seus próprios recursos, comprometendo-se a não onerar financeiramente a Diocese de Santo André, procurando prestar seus serviços ministeriais como doação voluntária e testemunho de serviço, sem visar proveito financeiro, dado que não exerce seu ministério em tempo integral. Para ser ordenado é necessário comprovação de independência financeira para si e sua família (cf. Diretório do Diaconado Permanente art. 40 § 8º)

§2º – Caso sejam convidados a limitar sua atividade profissional para dedicar-se às tarefas pastorais, ou a ficar plenamente dedicados a tarefas eclesiais, o Bispo deve providenciar a remuneração justa e conveniente para o sustento da família, assim como os encargos trabalhistas e de previdência social, pois “o operário é digno do seu salário” (Lc 10,7) e “o Senhor dispôs que aqueles que anunciam o Evangelho, vivam do Evangelho” (1Cor 9,14).

§3º – O ministério diaconal, enquanto condição e serviço religioso, não cria vínculo trabalhista.

§4º – Sempre que possível, sigam os diáconos o exemplo do Apóstolo Paulo: “Nunca fomos levados por fins interesseiros” (1Ts 2,5). “Vós vos lembrais, irmãos, dos nossos trabalhos e de nossa fadiga. Trabalhando noite e dia para não sermos pesados a nenhum de vós” (1Ts 2,9). “Sabeis que não temos comido de graça o pão de ninguém” (2Ts 2,9).

§5º – Tudo quanto se refere à sustentação econômica dos diáconos, atenha-se ao que dizem as Diretrizes para o Diaconado Permanente (97-102 - Doc. 96 – CNBB)

Art. 21 – Fica estabelecido na Diocese de Santo André um salário-mínimo vigente no país como ajuda de custo pelos trabalhos pastorais na paróquia ou diaconias em que o diácono for designado a exercer seu ministério. Além disto, considere-se o reembolso de suas despesas de locomoção. O diácono, no entanto, pode renunciar a essas contribuições.

Art. 22 – Fique claro que a ajuda de custo que o Diácono permanente recebe por exercício de seu ministério junto à Diocese de Santo André não configura nenhuma obrigação por parte da Igreja de dar ao diácono permanente sustento para o mesmo e sua



família.

Art. 23 - Fica estabelecido que, quando outras comunidades paroquiais convidarem o diácono para alguma celebração ou reunião, deverão elas ressarcir as despesas que os mesmos têm com deslocamentos.

Art. 24 - Tanto quanto a formação dos Presbíteros, a Diocese de Santo André deverá considerar a formação dos Diáconos Permanentes como uma tarefa prioritária, dedicando-lhes seus melhores esforços, até que disponha o contrário o bispo local. (cf. DDP CNBB 96 item 193)

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 25 - O Presbítero que exercer alguma função, por provisão emitida pelo Bispo Diocesano de Santo André, na Cúria Diocesana, nos Seminários, em alguma Congregação Religiosa, Hospital (se houver capelão designado), Instituição, Associação Religiosa ou Assistencial poderá requerer reembolso das despesas geradas por tais serviços. (esta requisição será avaliada pelo CAED).

Art. 26 - O Presbítero que exercer uma profissão, condizente com seu estado, fora da paróquia, com autorização por escrito do Bispo Diocesano, tendo ouvido o parecer do Conselho Presbiteral, receberá da paróquia sua cônica correspondente ao serviço prestado na paróquia.

Art. 27 - No caso de presbítero que exerce seu ministério numa Igreja-Irmã, a Diocese de Santo André celebrará um contrato com essa Igreja Particular, estabelecendo os benefícios e obrigações do presbítero, bem como o que cada Diocese contribuirá referente aos plano de saúde e demais necessidades que possam vir a surgir. Caso tal contrato não contemple os mesmos benefícios de que gozam os presbíteros a serviço da Diocese, a Diocese do incardinado (contribuição partilhada entre paróquias) fará a sua



complementação no que se refere ao estabelecido para o recebimento da cônica, conforme este Diretório.

Art. 28 - O presbítero que estiver afastado do ministério, por motivos disciplinares ou doença, receberá da Diocese (contribuição partilhada entre paróquias) a ajuda de dois salários mínimos (vigentes nacional), durante doze meses. Durante esse mesmo período, a Diocese de Santo André (contribuição partilhada entre paróquias) fará o recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) correspondente a dois salários mínimos e custeará o plano de saúde.

Art. 29 - Em caso de presbítero que deixar o ministério sacerdotal, sendo analisado caso a caso, a Diocese de Santo André o auxiliará, na medida do possível e por um tempo determinado de 12 meses, com um valor a ser estipulado pelo Bispo Diocesano, tendo ouvido o parecer do Conselho Presbiteral. Durante esse mesmo período, a Diocese de Santo André fará o recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao valor estipulado, se julgar necessário.

Art. 30 - O presbítero incardinado na Diocese de Santo André que solicitar licença para residir e trabalhar fora da Diocese, com a aprovação do Bispo Diocesano, tendo ouvido o parecer do Conselho Presbiteral, deverá assumir com seus próprios recursos as despesas referentes à contribuição previdenciária (INSS) e ao convênio médico.

Art. 31 - O Bispo Diocesano, tendo ouvido o parecer de dois Párocos, membros do Conselho Presbiteral (cfr. CIC, Cânones CC. 1741 e 1742, § 1º), poderá destituir o pároco de seu ofício pastoral por motivo de doença grave, que o torne incapaz de desempenhar suas funções de modo permanente, a rigor do Cân. 1741, 2º), tornando-o emérito. Nesses casos, a Cúria Diocesana de Santo André providenciará o que for necessário, à luz do CIC, c. 1746 (local e profissionais especializados - para atendimento e acompanhamento), sendo que todas as despesas decorrentes serão assumidas pelo Caixa Comum dos presbíteros diocesanos.



Art. 32 - O padre que solicitar o "Ano Sabático", ou seja, tempo em que os sacerdotes, a cada dez anos, têm o direito de afastar-se de sua missão paroquial por razões diversas, como estudos, orações e reflexão, até mesmo para o descanso e renovação de sua vida sacerdotal, deverá apresentar ao bispo, por escrito, as motivações pelas quais requisita este tempo. O bispo, tendo ouvido o parecer do Conselho Presbiteral, e em diálogo com o padre encaminhará todas as solicitações para que possa ser direcionada de maneira satisfatória as dimensões para o caso (financeira, espiritual, psicológica e etc.). Se for pároco, dependendo das circunstâncias, poderá ser solicitada a renúncia do ofício.

BISPOS, PRESBÍTEROS EMÉRITOS E ENFERMOS

Art. 33 - Todo bispo e presbítero deverá se preparar-se psicológica e espiritualmente para a emeritidade ou qualquer outra situação que o torne inapto ao exercício do ministério sacerdotal.

Art. 34 – Para o bispo emérito a Diocese de Santo André assume o que consta no capítulo IX nº. 228 do Diretório para o Ministério pastoral dos Bispos (*Apostolorum Successores*) emanado pela Congregação para os Bispos em 2004.

Art. 35 - De acordo com o “Código de Direito Canônico”, Cân. 538, § 3º, todo presbítero que completar 75 anos é solicitado a apresentar sua renúncia de ofício ao Bispo Diocesano, que refletirá com o presbítero sobre sua situação pessoal (saúde física e psicológica, capacidade de trabalho, continuidade na função pastoral que exerce), se a aceita ou adia. O Bispo Diocesano, ponderadas todas essas questões, e, tendo ouvido o Conselho Presbiteral, decidirá qual o ofício que este presbítero pode ou deseja exercer, levando em conta o bem do presbítero e da comunidade na qual ele esteja inserido.

§ 1º - Caso o presbítero emérito (que já receba o teto de 5 salários mínimos) tenha condições de exercer algum ofício pastoral e seja de comum acordo indicado pelo Bispo Diocesano como colaborador, a paróquia onde ele exerce o ministério repassará mensalmente a sua ajuda de custo.



§ 2º - Caso este presbítero não aceite a proposta feita pelo Bispo Diocesano e decidir manter-se por sua inteira responsabilidade (com sua cônica de 5 salários mínimos), deverá manifestar sua decisão por escrito, deixando a Diocese livre de quaisquer obrigações para com ele.

§ 3º - Para o presbítero emérito que não exercer algum ofício, a Diocese (contribuição partilhada entre paróquias) providenciará a complementação do valor de sua aposentadoria (INSS), chegando a um teto de 5 salários mínimos. O repasse da complementação será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante crédito em conta corrente ou poupança em banco do sistema financeiro nacional, e em nome do presbítero.

Art. 36 - Em caso de doença que impeça o presbítero de exercer plenamente o ministério por tempo prolongado, o Bispo Diocesano, tendo ouvido o parecer do Conselho Presbiteral, solicitará ao presbítero o afastamento temporário, sendo que a Cúria Diocesana de Santo André proverá o que lhe for necessário para uma digna subsistência (cf. CDC, Cân. 281, § 2º), com as despesas decorrentes assumidas pelo Caixa Comum dos presbíteros.

§ Único - Esse presbítero deverá apresentar solicitação de benefício ao Instituto Previdenciário (INSS), sendo que o Caixa Comum dos presbíteros fará a complementação do valor do benefício previdenciário, caso o seu valor seja inferior às cônica por ele recebidas.

Art. 37 - O presbítero que necessitar de cuidados especiais, por enfermidade ou emeritidade, terá sua estada, atendimento e tratamento prestados, estudado caso a caso, estabelecido pela Diocese de Santo André, na pessoa do Ordinário local, junto ao Conselho de Presbíteros, para provê-lo nesta necessidade, solicitando para isto também a ajuda do Caixa Comum dos Presbíteros.

§ Único - O presbítero mencionado acima que não aceitar as condições propostas pela Diocese de Santo André, ou renunciar a ela, deverá assumir a estada e tratamento com os seus próprios recursos.



Art. 37 – Os casos omissos neste Diretório serão solucionados pelo Bispo Diocesano, depois de ouvir o parecer dos peritos em: Administração, Contabilidade, Finanças, Direito Canônico e Civil, bem como o Colégio de Consultores da Diocese de Santo André.

§ Único - Considerando as mudanças constantes na legislação brasileira no âmbito trabalhista e tributário, caso o presente Diretório não contemple as exigências, observe-se sempre o que diz a lei atual do país.

Revisão gramatical:

Padre Vinicius Ferreira Afonso

Revisão geral:

Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED)

Conselho de Presbíteros

Colégio de Consultores

Monsenhor Nereudo Freire Henrique (Ecônomo da CNBB)

Dom Pedro Carlos Cipollini

Capa:

Padre Marcos Vinicius Wanderlei da Silva

Diagramação:

Fernanda Minichello Manoel

Impressão:

2M Produções Gráficas

