

REGIMENTO DOS CONSELHOS PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS PAROQUIAL

DA NATUREZA DO CONSELHO

Art. 1 - O Conselho para Assuntos Econômicos Paroquial, aqui denominado CAEP, é um órgão consultivo, composto por membros leigos da comunidade, que, em efetivo assessorando de cooperação ao Pároco ou Administrador Paroquial, efetiva a administração de todos os bens desta Arquidiocese, que estejam sob a responsabilidade de cada uma das paróquias.

Art. 2 - A constituição do CAEP é obrigatória para todas as paróquias desta Arquidiocese, e seguirão de forma estrita todas as normas constantes deste Regimento, no exato cumprimento do cân. 537 do Código de Direito Canônico.

§ 1º: Os membros do CAEP têm mandato determinado em Provisão Arquidiocesana, pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 2º: Os membros do CAEP exercem sua relevante colaboração à Paróquia sem qualquer tipo de remuneração. São demissíveis, podendo o Pároco promover substituições a qualquer momento.

Art. 3 - O Pároco, além do seu ministério pastoral de ensinar e santificar o povo de Deus exerce, dentro do campo da administração, as funções deliberativas, responsabilidade essa que partilhará com o CAEP.

DA FINALIDADE DO CAEP

Art. 4 - O CAEP tem por função assessorar o Pároco na administração dos bens materiais da paróquia, levando em conta as prioridades definidas quanto à administração e à pastoral, promovendo a participação da comunidade da paróquia, especialmente quanto ao desenvolvimento material, enaltecendo a partilha comunitária.

§ 1o. É função específica do CAEP: **1.** Elaborar o plano administrativo e das necessidades econômico-financeiras da paróquia, a curto e longo prazo; **2.** Elaborar a programação dos investimentos e das obras paroquiais; elaborar a previsão orçamentária da paróquia; **3.** Supervisionar as atividades econômi-

cas, a execução do plano administrativo, o orçamento e a contabilidade através dos balanços e/ou balancetes e demonstrativos das contas de resultado da gestão; **4.** Promover a colaboração dos paroquianos para as necessidades econômico-financeiras da paróquia e responsabilizar-se pela arrecadação dos recursos necessários para as despesas correntes e investimentos da paróquia; lembrando-se sempre de que a primeira e principal forma de arrecadação é a contribuição do Dízimo, pois suas finalidades decorrem de suas dimensões (religiosa, eclesial, missionária e caritativa) e são configuradas pela vida da Igreja e determinadas pela legislação canônica. Tratando das obrigações e dos direitos de todos os fiéis, o Código de Direito Canônico estabelece que todos os fiéis têm a obrigação de socorrer as necessidades da Igreja a fim de que ela disponha dos meios necessários em vista dos seus fins próprios; **5.** Ser consultado sobre a necessidade e/ou oportunidade de adquirir bens moveis para a paróquia; **6.** Zelar pelos bens da paróquia; dar parecer para contratos da paróquia; **7.** Supervisionar os aluguéis dos imóveis que estiverem sob gestão da paróquia; **8.** Zelar pela sintonia entre as orientações administrativo-financeiras da Arquidiocese através do Conselho Arquidiocesano de Assuntos Econômicos, a Equipe Presbiteral de Assuntos Econômicos (EPAEC) e a Paróquia (CAEP); **9.** Com o olhar atento à Nova Evangelização, dedicar-se uma atenção especial, ao crescimento territorial da Paróquia no que se refere a loteamentos, para a aquisição de terrenos pela Arquidiocese.

§ 2o. Para o cumprimento de qualquer dessas finalidades, o CAEP poderá solicitar o auxílio técnico de profissionais de áreas de atuação específica.

Art. 5 - É de competência exclusiva do CAEP a aprovação de todas e quaisquer promoções, quermesses e eventos que venham a ser programadas na paróquia local, bem como acompanhar os trabalhos da Equipe de eventos da paróquia.

Art. 6 - O CAEP manterá organograma das atividades pastorais e administrativas, objetivando sua descentralização e dinamização.

DA CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO E SEU FUNCIONAMENTO

Art. 7 - Os membros do CAEP, por exercerem cargos de confiança do Pároco, serão por ele livremente escolhidos, com posterior nomeação pelo Arcebispo.

§ 1º - Os membros do CAEP devem: a) ter engajamento na vida paroquial; b) ser de reconhecida idoneidade moral e vivência da fé católica; c) ter experiência em negócios ou conhecimentos administrativos; d) - ser estar cientes, por orientação do Pároco, da estrutura jurídica, hierárquica, organizacional e administrativa da Igreja.

§ 2º - O CAEP deve ter uma relação próxima com a Pastoral do Dízimo, trabalhando em total sintonia, sendo que é importante que alguém da Pastoral do Dízimo seja membro do CAEP.

§ 3º - Para validamente tomarem posse de suas funções, os membros do CAEP devem receber a devida Provisão Canônica da Cúria Metropolitana.

§ 4º - Ao término do mandato, os membros do CAEP poderão ser, no todo ou em parte, confirmados para mais 5 (cinco) anos de mandato, necessitando, mesmo assim, de nova provisão canônica.

§ 5º - No caso de substituição, por qualquer motivo, de algum membro do CAEP, o novo membro, provisionado pela autoridade arquiocesana, cumprirá o restante do exercício do substituído.

Art. 8 - O CAEP tem a seguinte composição: o Presidente na pessoa do Pároco ou Administrador paroquial, Coordenador, Secretário, 1º tesoureiro, 2º tesoureiro, e encarregado do patrimônio, podendo ainda, comissionar outros membros para trabalhos específicos.

§ **Único**: O CAEP, além do seu presidente nato, será constituído de, no mínimo, 5 (cinco) membros, podendo ter até no máximo 9 membros.

Art. 9 - O Pároco ou Administrador paroquial, como responsável pela administração econômica da paróquia, é o presidente nato do CAEP.

§ 1º Compete ao Pároco-Presidente: 1) - administrar, em nome do Arcebispo, os bens materiais e patrimoniais da comunidade paroquial; 2) - formar membros do CAEP nos termos deste regimento; 3) zelar pelo cumprimento das normas do direito universal e arquiocesano no que se refere aos bens materiais da paróquia e no que prescreve este regimento; 4) - assinar cheques conjuntamente com o 1o. tesoureiro, ou com o 2º tesoureiro, desde que, todos estejam credenciados nos estabelecimentos bancários competente; 5) - assinar balancetes conjuntamente com o tesoureiro; 6) - O CAEP não poderá reunir-se sem a presença do Pároco, seu presidente.

§ 2º Quando houver comprovada má gestão dos bens temporais com grave prejuízo para a paróquia, sendo o pároco o primeiro responsável pela administração financeira da mesma, depois de ouvido pelo arcebispo e vistas as provas apresentadas da má administração, o pároco receberá até três advertências do Conselho de Assuntos Econômicos Arquidiocesano; se estas não surtirem efeito, o Arcebispo deverá aplicar o CDC. cân 1741 § 5º para salvar a Paróquia.

Art. 10 - Compete ao Coordenador:

- a) Convocar os membros do CAEP para as reuniões, conforme calendário anual;
- b) Organizar, de comum acordo com o Pároco, a pauta das reuniões;
- c) Representar o CAEP no Conselho Pastoral Paroquial (CPP), em âmbito de Forania e em outras instâncias, quando convocado pelo Pároco ou pelo Arcebispo, ou por alguém delegado por ele.

§ Único: Ao Coordenador poderão ser delegados, pelo Pároco, poderes específicos para atos administrativos que este julgar necessários, visando o bom andamento das atividades paroquiais, tais como: a) - apresentar ao CAEP, para exame, projetos de compra e venda; b) - b) acompanhar as obras da Paróquia; c) - fixar com o CAEP, ouvido o presidente, o preço dos aluguéis dos imóveis da paróquia, bem como demais cláusulas de locação e arrendamento; d) - Preocupar-se com a manutenção do Pároco e/ou padres que trabalham na paróquia, providenciando-lhes o necessário, conforme as normas arquidiocesanas no que se refere a este assunto; zelar pela aplicação das leis canônicas e civis nas atividades do CAEP.

Art. 11 - Compete ao Secretário: a) - redigir e proceder à leitura das atas das reuniões; b) - redigir a correspondência, arquivando as cópias; c) - cuidar do recebimento e arquivamento da correspondência do CAEP.

Art. 12 - Compete ao 1º tesoureiro: a) - acompanhar o movimento financeiro da paróquia e o caixa diário; b) - encarregar-se do registro dos funcionários e empregados da paróquia; c) - assinar, juntamente com o pároco e presidente do CAEP e apresentar à comunidade, o balancete mensal demonstrativo do movimento financeiro da paróquia; d) - assinar cheques em conta conjunta com o

Presidente do CAEP, efetuando pagamentos e recebimentos autorizados; e) - apresentar à comunidade paroquial os projetos da paróquia (inclusive o orçamento anual) e a previsão de gastos; f) - cuidar para enviar à Cúria Arquidiocesana, até o dia quinze (15) de cada mês, o Balancete Mensal; g) - fazer pagamento de obrigações mediante recibo ou comprovante; h) - vistoriar a escrituração do livro “Caixa”, elaborar balancetes e fiscalizar os serviços de contabilidade.

§ 1º - Todos os pagamentos devem ser efetuados normalmente em cheque, exigindo-se o devido recibo.

§ 2º - Os cheques devem ser assinados por uma (01) pessoa das duas (02) credenciadas junto ao estabelecimento bancário, nunca podendo faltar a assinatura do Pároco.

Art. 13 - Compete ao 2º Tesoureiro substituir o 1º Tesoureiro em sua falta ou impedimento.

Art. 14 - Compete a todos os conselheiros: a) - comparecer a todas as reuniões do CAEP; b) - opinar acerca das questões em discussão; c) - exercer as funções de Conselho Fiscal; d) - colaborar com os outros membros do CAEP no exercício de seus respectivos cargos; e) - sugerir assuntos a serem debatidos.

§ Único: Elaborado o balanço anual do CAEP, antes da apresentação do Balancete Patrimonial Anual, os conselheiros deverão examiná-lo, bem como os documentos em que o mesmo se baseia.

Art. 15 - Compete ao Encarregado do Patrimônio: a) - cuidar da documentação dos bens imóveis da paróquia; b) - cuidar dos imóveis da paróquia, relativamente à sua construção e conservação, sendo o responsável direto por isso; c) - de acordo com o pároco, promover o aluguel dos imóveis da paróquia; d) - promover a legalização dos mesmos conforme as normas diocesanas.

§ Único - O Pároco poderá autorizar o conselheiro encarregado do Patrimônio a obter documentos ou dados referentes aos imóveis sob a administração da paróquia junto às repartições federais, estaduais, municipais e previdenciárias.

Art. 16 - O CAEP não tem patrimônio próprio, e qualquer bem móvel adquirido é incorporado automaticamente ao patrimônio da paróquia.

Art. 17 - O CAEP reunir-se-á: a) - ordinariamente todos os meses ou de dois em dois meses, em dias e horários pré-estabelecidos na primeira reunião, no início de cada ano; b) - extraordinariamente: sempre que o Pároco-presidente julgar necessário, ou quando solicitado pelo Coordenador ou por dois terços dos seus membros.

Art. 18 - As reuniões do CAEP são sempre presididas pelo Pároco-presidente. As reuniões não podem ser desmarcadas por impossibilidade de participação do presidente, mas prorrogadas para outro dia.

Art. 19 - O membro do CAEP que, quando convidado, não puder comparecer à reunião, deverá apresentar a justificação do seu impedimento.

§ Único: Extingue-se, automaticamente, o mandato do membro do CAEP que faltar a três (03) reuniões consecutivas durante o ano, sem apresentar justificativa ou dar satisfação.

DA CONTABILIDADE PAROQUIAL

Art. 20 - O CAEP deve como assessor direto do Pároco, cuidar para que a administração paroquial seja bem estruturada e conduzida com competência e lealdade, pois a contabilidade se constitui no “órgão visual” da administração econômica da paróquia, visando o controle de sua atividade.

Art. 21 - O CAEP deverá se preocupar que: a) - a contabilidade permita saber a qualquer momento com clareza e transparência a situação econômica paroquial; b) - que se saiba com clareza das receitas e despesas, dos débitos e dos créditos que oneram ou aumentam o patrimônio, do registro e do controle do patrimônio, tendo o conhecimento devido e a análise do resultado da gestão.

Art. 22 - Os recursos monetários da paróquia serão depositados em conta bancária própria, em nome da paróquia, sendo a referida conta movimentada por quem de direito conforme as determinações diocesanas e nos termos deste regimento.

Art. 23 - O CAEP terá os seguintes livros que serão guardados, preenchidos pelo Secretário e rubricados pelo Pároco, e, quando necessário, pela autoridade civil competente: a) - Livro de Atas; e b) - livro do Patrimônio Imobiliário da Paróquia;

§ **Único**: O CAEP poderá adotar outros livros que se fizerem necessário. Todos os livros em poder do CAEP serão vistoriados pelo Arcebispo ou por seu delegado, nas visitas pastorais ou em qualquer momento que ele julgar necessário.

DA PERSONALIDADE JURÍDICA

ART. 24 - A ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO, também denominada CÚRIA METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, por sua própria natureza, possui caráter religioso, educacional e assistencial, de duração indeterminada.

Parágrafo Primeiro. Nas suas relações patrimoniais, a ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO é uma pessoa jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, que tem seu estatuto corporificado no Código de Direito Canônico, reconhecido civilmente por força do art. 3º do Decreto 119-A, de 07.01.1890, da República Federativa do Brasil, ratificado pelo Decreto no 7.107 de 11.02.2010, que promulgou o acordo celebrado entre a República Federativa do Brasil e a Santa Sé, em 13.11.2008, especialmente nos termos de seu art. 3o.¹

1 Art. 3. - A República Federativa do Brasil reafirma a personalidade jurídica da Igreja Católica e de todas as Instituições Eclesiásticas que possuem tal personalidade em conformidade com o direito canônico, desde que não contrarie o sistema constitucional e as leis brasileiras, tais como Conferência Episcopal, Províncias Eclesiásticas, Arquidioceses, Dioceses, Prelazias Territoriais ou Pessoais, Vicariatos e Prefeituras Apostólicas, Administrações Apostólicas, Administrações Apostólicas Pessoais, Missões Sui Iuris, Ordinariado Militar e Ordinariados para os Fiéis de Outros Ritos, Paróquias, Institutos de Vida Consagrada e Sociedades de Vida Apostólica.

§ 1º. A Igreja Católica pode livremente criar, modificar ou extinguir todas as Instituições Eclesiásticas mencionadas no caput deste artigo.

§ 2º. A personalidade jurídica das Instituições Eclesiásticas será reconhecida pela República Federativa do Brasil mediante a inscrição no respectivo registro do ato de criação, nos termos da legislação brasileira, vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro do ato de criação, devendo também ser averbadas todas as alterações por que passar o ato.

Parágrafo Segundo. A ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO, foi criada pela Bula Pontifícia de 07.06.1908 como Diocese, e elevada a Arquidiocese pela Bula Pontifícia de 19.04.1958, e seu Decreto Executório, independente da inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em conformidade com o art. 5º do Decreto 119-A, de 07.01.1890, da República Federativa do Brasil, e está devidamente inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o n. 45.231.560/0001-95.

ART. 25 - A República Federativa do Brasil reconhece à ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO, o direito de desempenhar a sua missão apostólica, garantindo o exercício público de suas atividades, observado o ordenamento jurídico brasileiro, nos termos do art. 2º do acordo celebrado entre o Brasil e a Santa Sé em 13.11.2008, promulgado pelo Decreto no. 7.107 de 11 de fevereiro de 2010², não podendo ser extinta por nenhuma autoridade civil ou órgão estatal, dado o seu caráter de sociedade religiosa, e por ser reconhecida e tutelada pela Constituição Federal e pelas leis infraconstitucionais da República Federativa do Brasil.

ART. 26 - A ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO, no exercício de suas finalidades institucionais, promove o bem das pessoas, e conseqüentemente, o bem comum, sem qualquer preconceito ou discriminação.

ART. 27 - A ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO representa, sob sua personalidade jurídica, suas paróquias, fábricas paroquiais, seminários, e órgãos de administração eclesial, detendo, em conseqüência, a titularidade de todos os bens e direitos de uso e serventia que lhe são próprios, dentro de seus limites territoriais, submetidos à autoridade canônica do Arcebispo Metropolitano.

Parágrafo Primeiro. As paróquias, porções que são da Arquidiocese, não gozam de personalidade jurídica. Quem possui personalidade jurídica é somente a Arquidiocese. As paróquias são comunidades, em que se dividem a Arquidiocese, com a finalidade de facilitar o melhor governo e administração da Arquidiocese, com a finalidade precípua de pregação e difusão do Evangelho.

2 Art. 2. - A República Federativa do Brasil, com fundamento no direito de liberdade religiosa, reconhece à Igreja Católica o direito de desempenhar a sua missão apostólica, garantindo o exercício público de suas atividades, observado o ordenamento jurídico brasileiro.

Parágrafo Segundo. Os Párocos só podem gerir os bens patrimoniais da ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO quando devidamente outorgadas procurações em cartório por parte do seu Arcebispo Metropolitano.

ART. 28 - A ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO rege-se por seu estatuto social, pela legislação brasileira, especialmente pelo Código Civil Brasileiro, e pelo Código de Direito Canônico.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARÓQUIAS

Art. 29 - Mensalmente cada Paróquia deve apresentar na Cúria, o balancete paroquial. Esta é uma exigência do Ministério da Fazenda.

§ 1º. A prestação de contas da Paróquia deve incluir o movimento das Comunidades, mesmo quando elas têm administração própria.

§ 2º. Validade fiscal dos documentos – os documentos apresentados deverão ter validade fiscal: Nota fiscal ou cupom fiscal, quando de instituição comercial ou industrial; recibo quando pessoa física ou instituição sem fins lucrativos.

Art. 30 - É obrigatório a entrega do balancete mensal, por meio digital, pois a Arquidiocese está obrigada, a incluir os balancetes de todas as paróquias.

§ Único. O balancete de dezembro deve apresentar o balancete patrimonial, devidamente atualizado, de acordo com as normas da Receita Federal.

Art. 31 - As Paróquias devem enviar à Cúria cópia do Documento de inscrição no INSS – Instituto Nacional de Seguridade Nacional, do CEI – Cadastro específico do INSS, para construções e reformas. Estes Documentos são sempre necessários quando a Arquidiocese pede a CND – Certidão Negativa de Débito no INSS

Art. 32 - Como as Paróquias são filiais da Arquidiocese, formando com ela um todo indissolúvel, importante lembrar que um cheque sem fundo rejeitado ou uma conta não paga em dia, além de cair em protesto, prejudica a Arquidiocese e cada uma das demais Paróquias, com o embargo de todas as contas bancárias e acesso ao crédito.

DAS ISENÇÕES E IMUNIDADES DE IMPOSTOS

Art. 33 - A ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO, para fins tributários, se enquadra na alínea "b" do inciso VI do art. 150 da Constituição Federal, assim, goza de imunidade atribuída às entidades com fins de natureza semelhante, previstos no ordenamento jurídico brasileiro, conforme reconhecido também pelos arts. 5o³ e 15o⁴ do acordo celebrado entre o Brasil e a Santa Sé em 13.11.2008, promulgado pelo Decreto no. 7.107 de 11.02.2010.

Art. 34 - Mesmo tendo imunidade, reconhecida na Constituição Federal, a Arquidiocese está obrigada a fazer a declaração da Escrituração Contábil Fiscal (ECF) ao Ministério da Fazenda. Esta declaração engloba todas as filiais. Por isso, as Paróquias deverão entregar ao Setor Contábil, na Cúria Metropolitana, o Balancete Patrimonial até o final de fevereiro.

§ **Único**. O Regulamento do Imposto de Renda, segundo o Decreto nº 58.400 de 10 de maio de 1996 (RIR) - Art. 25 C, exige-se que: “Mantenham escrituração das suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão”.

Art. 35 - Visando o reconhecimento de sua imunidade, no tocante ao IPTU, cabe à Arquidiocese instruir processo administrativo perante a Prefeitura Municipal, com: a) – prova da existência e finalidade do templo, casa paroquial, salão de catequese; b) estes imóveis devem estar registrados em nome da Arquidiocese no Cartório de Registro de Imóveis; c) - se a área for formada por mais de um lote, ela deve estar unificada.

3 Art. 5. - As pessoas jurídicas eclesiais, reconhecidas nos termos do Artigo 3º, que, além de fins religiosos, persigam fins de assistência e solidariedade social, desenvolverão a própria atividade e gozarão de todos os direitos, imunidades, isenções e benefícios atribuídos às entidades com fins de natureza semelhante previstos no ordenamento jurídico brasileiro, desde que observados os requisitos e obrigações exigidos pela legislação brasileira.

4 Art. 15. - Às pessoas jurídicas eclesiais, assim como ao patrimônio, renda e serviços relacionados com as suas finalidades essenciais, é reconhecida a garantia de imunidade tributária referente aos impostos, em conformidade com a Constituição brasileira.

§ 1º. Para fins tributários, as pessoas jurídicas da Igreja Católica que exerçam atividade social e educacional sem finalidade lucrativa receberão o mesmo tratamento e benefícios outorgados às entidades filantrópicas reconhecidas pelo ordenamento jurídico brasileiro, inclusive, em termos de requisitos e obrigações exigidos para fins de imunidade e isenção.

§ **Único.** Para instruir este processo deverão também serem apresentados os seguintes Documentos: a) -requerimento assinado Arcebispo, Ecônomo ou Procurador da Mitra; b) - carnê do IPTU; c) - matrícula atualizada do imóvel.

Art. 36 - Visando o reconhecimento de sua imunidade, no tocante ao IPVA o interessado deverá apresentar requerimento dirigido ao Delegado Regional Tributário, apresentando os seguintes documentos: a) requerimento em 2 vias; b) - cópias do CRV (certificado de registro de veículo) e CRLV (certificado de registro e licenciamento de veículo); c) -declaração do uso efetivo do veículo nas finalidades essenciais da Entidade, d) - CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; d) - declaração jurídica – ata de posse; e) - procuração, CPF e RG do Procurador da Mitra Arquidiocesana

§ **Único.** Quando da venda do veículo é necessário providenciar a baixa da imunidade.

DOS LIVROS PAROQUIAIS

Art. 37 - Livro de registro de funcionários: rubricado, aberto e fechado pelo Departamento de Recursos Humanos da Cúria Metropolitana.

§ **Único.** Os documentos trabalhistas devem ser conservados durante 30 anos no mínimo.

Art. 38 - Livro-caixa: rubricado, aberto e fechado pela Chancelaria da Cúria Metropolitana.

§ **Único.** As anotações no livro-caixa devem ser fundamentadas na documentação que precisa ser devidamente arquivada e conservada pelo espaço de 5 anos.

Art. 39 - Livro caixa diário (borrador): onde é assentado o movimento diário (entradas e saídas), este livro ajuda a fazer o livro-caixa que será apresentado na Cúria, com o balancete.

Art. 40 - Livro Diário: No caso de construção, a Paróquia deve ter o livro Diário registrado em cartório.

DAS CONSTRUÇÕES E REFORMAS

Art. 41 - O projeto de construção e reformas deverá ser encaminhado a EPAEC (Equipe Presbiteral de Assuntos Econômicos) para análise e estudo e precisa ter a aprovação do CONSELHO PARA ASSUNTOS ECONÔMICOS da ARQUIDIOCESE.

§ 1º O projeto deverá estar assinado pelo Arcebispo.

§ 2º O projeto deve ser registrado e obter as licenças dos órgãos públicos competentes: Prefeitura, Corpo de Bombeiros, INSS.

Art. 42 - O Decreto nº 612 de 11.07.1992 regulariza a construção em regime de mutirão: “construção de tipo econômico de uma só unidade, destinado a uso próprio e sem finalidade econômica e sem mão de obra assalariada”.

§ Único. Exige os seguintes documentos.

a. Plantas aprovadas pela Prefeitura;

b. Ofício ao Setor de Fiscalização do INSS pedindo a isenção do INSS da obra e dos funcionários (em folha timbrada da Arquidiocese e assinada pelo Arcebispo);

c. Preenchimento do formulário de CCRM – Comunicação de Construção no Regime de Mutirão (impresso fornecido pelo INSS);

d. Certidão de Matrícula e Alteração – CMA (impresso adquirido em Papelaria).

DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art. 43 - As contas bancárias da Paróquia devem estar em nome de “Arquidiocese de Ribeirão Preto - Paróquia de ...”

Art. 44 - Para a abertura e a movimentação de uma conta bancária paroquial é necessária uma procuração assinada pelo Arcebispo ou pelo Ecônomo devendo constar o CPF e o RG das pessoas que vão assinar e o número da conta e da agência bancária.

§ 1º O Pároco, embora seja o responsável pela administração dos bens materiais da Paróquia, não pode movimentar sozinho as contas bancárias da Paróquia;

§ 2º Conforme estatuto do CAEP Art. 13, letra d., o tesoureiro deve assinar em conjunto com o pároco e pode se escolher um outro membro;

Art. 45 - Insiste-se na atenção aos cheques sem fundo e contas pendentes que prejudicam toda a Arquidiocese, embargando todas as contas bancárias e o acesso ao crédito.

DOS FUNCIONÁRIOS E VOLUNTÁRIOS

Art. 46 - A Arquidiocese possui o Centro de Serviço Compartilhado com o setor Recursos Humanos, responsável pelos registros de todos os funcionários da Arquidiocese (Cúria Metropolitana) e das filiais (Paróquias)

Art. 47 - Todos os que trabalham na Arquidiocese (Cúria Metropolitana) e nas filiais (Paróquias) devem ser registrados de acordo com as exigências legais.

§ 1º O registro dos funcionários implica na obrigação do salário estabelecido pelo Sindicato – 13o salário – horário e controle da jornada de trabalho, de repouso semanal e de férias, contribuição sindical, INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), FGTS (Fundo de Garantia por tempo de serviço), PIS (Programa de Integração Social).

§ 2º Os controles de jornada de trabalho deverão ser conforme a portaria MTB 3626 de 13/11/91: até 10 funcionários com livro de ponto; acima de 10 funcionários com relógio de ponto digital; e jamais poderão indicar anotações uniformes, aquela considerada britânica, devendo ser advertido o colaborador que assim anotar, por exemplo: 8h00, 12h00, 14h00, 18h00. Isso porque para ter validade perante a Justiça do Trabalho, os controles de jornada deverão observar a realidade fática, indicando horários exatos de trabalho, sob pena de invalidade legal.

§ 3º Precisa estar bem claro o contrato de trabalho por horas.

§ 4º As carteiras de trabalho só podem ser assinadas pelo Pároco. Há casos de funcionários que trabalham algum tempo sem carteira assinada, até por questões de ordem pessoal. É necessário muito cuidado, antes de dispensá-los do trabalho.

Art. 48 - O funcionário deve estar registrado no livro de registro de funcionários.

Art. 49 - Anualmente, dentro dos dois primeiros meses do ano, deve ser apresentada a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), informação que vale para todas as Paróquias, com ou sem funcionários registrados.

Art. 50 - O trabalho voluntário é regido pela lei 9.608 de 18 de fevereiro de 1998.

§ 1º Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

§ 2º O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

§ 3º O serviço voluntário será exercido mediante a celebração do termo de adesão entre a entidade pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

§ 4º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

§ 5º As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Art. 51 - Merece, também, uma especial atenção o diarista. O trabalho do diarista é regido pela Lei nº 5.859, de 11.12.1972; caput do art. 3o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º É denominado diarista o trabalhador que recebe por dia e que presta serviços de natureza doméstica (faxineira, passadeira etc.) a outras pessoas ou famílias, no âmbito familiar destas, em um ou mais dias da semana.

§ 2º Como este trabalhador normalmente estabelece, a seu critério, os dias da semana e os locais e horários de trabalho, existem divergências sobre a classificação de suas atividades como empregado doméstico, sujeito a legislação específica, ou como empregado comum, sujeito à normas previstas na CLT, ou, ainda, como trabalhador autônomo.

§ 3º orienta-se que eventuais diaristas contratados apenas trabalhem por no máximo duas vezes por semana, recebendo por dia de trabalho, de modo a evitar pedido de vínculo empregatício.

Art. 52 - Em algumas Paróquias existem caseiros ou zeladores. É preciso muito cuidado nos contratos de serviço, para não causarem dissabores trabalhistas futuros.

Art. 53 - A Arquidiocese de Ribeirão Preto e suas filiais estão vinculadas ou associadas ao Sindicato de Turismo e Hospitalidade de Ribeirão Preto, devendo obedecer suas determinações. Sua sede está na Avenida Independência, 201 – Cep 14020-010 – Ribeirão Preto – SP – Telefone: (16) 625-4818.

DO PATRIMÔNIO

Art. 54 - A Arquidiocese (Cúria Metropolitana) e cada filial (Paróquia) devem ter o inventário dos bens móveis e imóveis - casa paroquial, salão, salas catequéticas, Igreja Matriz e Capelas, terrenos e propriedades.

Art. 55 - Os Párocos, ajudados pelo Conselho para Assuntos Econômicos Paroquial, mantenham organizado e atualizado o Patrimônio Paroquial imobiliário, verificando se as escrituras estão devidamente registradas. O original deve ser conservado no Arquivo do Setor Patrimonial da Cúria Metropolitana. No Arquivo Paroquial conserva-se uma cópia xerox.

Art. 56 - Quando, após uma diligente pesquisa, não for encontrada a Escritura ou ela não puder ser obtida e registrada, é importante que haja um pequeno histórico da aquisição deste imóvel, que muitas vezes se dá por doação.

Art. 57 - Em muitos casos e situações, para defender o Patrimônio Arquidiocesano é importante e necessário obter uma declaração oficial de usucapião.

Art. 58 - O inventário paroquial, atualizado anualmente, deve ser apresentado, oficialmente, diante de duas testemunhas da paróquia e do representante do EPAEC, no ato da mudança do Pároco.

Art. 59 - Para evitar dificuldades, confusão e mal-entendido, é muito importante e necessário que o Padre tenha uma relação pormenorizada de seus bens particulares e faça seu testamento, civilmente válido.

Art. 60 - Na aquisição e venda de veículos, obriga-se levar ao conhecimento do Senhor Arcebispo.

§ 1º O documento CRV (Certificado de Registro de Veículos) deverá ficar arquivado no Arquivo do Setor Patrimônio, na Cúria Metropolitana.

§ 2º A autorização para a venda de veículos é de exclusividade do senhor Arcebispo ou o Procurador da Arquidiocese. Portanto, a assinatura do Recibo de Venda (CRV) é de responsabilidade dos mesmos.

§ 3º Na hipótese de ser necessário financiamento do veículo, precisa-se obter autorização do Arcebispo ou do Procurador da Arquidiocese, que poderá consultar a EPAEC.

DA RESPONSABILIDADE DA PARÓQUIA

Art. 61 - Para a manutenção administrativa da Cúria Metropolitana, dos Seminários e CEARP (Centro de Estudos da Arquidiocese de Ribeirão Preto), Residência Arquiepiscopal, reformas e manutenções dos bens móveis e imóveis da Arquidiocese, as paróquias oferecerão mensalmente uma contribuição monetária, estabelecida pela Arquidiocese, conforme a sua arrecadação, com seu vencimento previsto para o dia 20.

Art. 62 - Para o bem estar de nossos padres, a Arquidiocese possui um Plano de Saúde aos senhores padres, que deverão ser assumidos pelas paróquias, tendo o seu vencimento previsto para o dia 12.

Art. 63 - Com o Centro de Serviço Compartilhado e o RH (Recursos Humanos) centralizado na Cúria Metropolitana, o pagamento do INSS é recolhido pela Arquidiocese (Cúria Metropolitana), devendo as filiais (paróquias) pagar o boleto do INSS, conforme o vencimento previsto para o dia 12

Art. 64 - Os recolhimentos do FGTS, PIS, Contribuições Sindicais (Funeral, Negocial e Assistencial), assessoria jurídica e trabalhista, implantação do sistema e taxas extras (encontros, impressos, etc.), tem os seus vencimentos para o dia 03.

Art. 65 - A Igreja no Brasil ao longo do ano realiza algumas coletas nacionais, conforme a votação na 36ª. e na 38ª. Assembleia Geral da CNBB, a saber: Coleta para a Evangelização (Terceiro domingo do Advento); Campanha da

Fraternidade (encerramento da Quaresma); Lugares Santos (Sexta-feira Santa); Óbolo de São Pedro (entre 28 de junho e 04 de julho); Missões e Santa Infância (Penúltimo Domingo de Outubro). É importante observar o prazo, conforme boleto bancário, pois a Arquidiocese precisa enviá-la aos seus respectivos destinos em prazos determinados. Poderão ocorrer algumas coletas mediante a necessidade da Igreja do Brasil (CNBB) e da Igreja Particular/Arquidiocese (Ordinário Local, ou seja, o Arcebispo).

Art. 66 - A Paróquia deve oferecer ao padre ou padres uma cômputa mensal no valor de três salários mínimos da categoria, reajustável de acordo com o dissídio coletivo da categoria – para gastos pessoais.

Art. 67 - Para a manutenção da casa paroquial, com relação à alimentação o teto máximo a ser gasto será de dois salários mínimos vigentes (tendo como base o piso salarial do Estado de São Paulo)

Art. 68 - Cabe à Paróquia a obrigação de pagar o plano de saúde e as contribuições previdenciárias.

Art. 69 - A Paróquia assume o aluguel da casa paroquial e do condomínio, bem como o pagamento da doméstica e dos serviços básicos: água, luz, telefone, combustível.

Art. 70 - O Padre não recebe nenhuma espórtula. Estas são colocadas no caixa-comum paroquial

DA TRANSFERÊNCIA DO PÁROCO

Art. 71 - Na transferência do Pároco, cabe ao Conselho Administrativo Econômico Paroquial, acompanhar o membro da EPAEC (Equipe Presbiteral de Assuntos Econômicos), na prestação de contas da administração, a saber:

1. Balanço Anual do exercício anterior;
2. Balancete contábil do mês anterior;

3. Relação das contas bancárias da paróquia com os respectivos saldos e aplicações financeiras;

4. Conciliação bancária;

5. Inventário Patrimonial dos bens móveis e imóveis

5.1. Das Igrejas (Matriz, Capelas, comunidades)

5.2. Centro Pastoral ou Catequético

5.3. Casa Paroquial (própria ou alugada – contrato, valor do aluguel, forma de pagamento)

5.4. Salão Paroquial

5.5. Terreno e outro

5.6. Descrição de Alugueis

5.7. Móveis (descrição com valores atualizados, local onde se encontram);

5.8. Automóvel Paroquial (descrição da situação: quitado, financiado – parcela e quantidade de parcelas – documento de compra e venda, licenciamento, seguro obrigatório, seguro do veículo, revisões)

6. Dívidas da Paróquia por credor (datas dos vencimentos); dívidas em longo prazo e encargos decorrentes de operações de crédito;

7. Pendências perante a Cúria Metropolitana;

8. Contratos (seguradoras: seguros de móveis, imóveis, automóveis);

9. Estado dos contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados informando sobre o que foi realizado e pago e o que há por executar e pagar com os prazos;

10. Transferências a serem recebidas de convênios;

11. Situações dos funcionários e voluntários (custo e quantidade);

12. Inventário Pessoal do Padre.

§ Único: Por ocasião da mudança do Pároco, o Conselho Administrativo Eco-

nômico Paroquial perde seu mandato. Poderá ser reconduzido, de acordo com a vontade do novo Pároco.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 - Este regimento, aprovado pelo Arcebispo, entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º - Este regimento poderá ser atualizado pelo Arcebispo quando julgar oportuno ou receber sugestões para isto, aprovadas pelo Conselho de Presbíteros e pelo Conselho Arquidiocesano para Assuntos Econômicos.

§ 2º - As omissões ou casos duvidosos nesse regimento serão resolvidos pelo Pároco, ouvindo o Arcebispo.