

Apresentação

Em 23 de outubro pp. reuniu-se o presbitério de Cruz Alta, para pronunciar-se sobre a revisão do Regimento dos Conselhos de Economia e Administração. Durante longos meses este assunto estava em pauta. A aprovação foi com larga margem, dando a entender que avançamos imensamente na nossa Diocese. Agradeço a todos os que se empenharam.

Não houve grandes alterações, mais ajustamentos e complementações, tornando-se a estrutura mais harmoniosa. Uma parte dos anexos é bem mais concreta, dando-nos subsídios em vários momentos críticos da organização administrativo-pastoral.

Dia 13 de novembro de 2008 fomos surpreendidos pelo Acordo da República Federativa do Brasil e a Santa Sé, relativo ao Estatuto Jurídico da Igreja Católica no Brasil. Falta ainda a aprovação do Congresso Nacional (deputados e senadores), para poder entrar em vigor. Este Acordo irá trazer mais clareza jurídica em muitos assuntos, baseado nos 20 artigos acordados.

Neste interim, nós podemos ainda apoiar-nos no nosso “Ato Declaratório” registrado no Cartório de Registros Especiais de Cruz Alta, protocolado sob nº 25.194, Livro A-3, registrado às fls. 20/21, sob nº 14.758 do Livro E-63 de Títulos de Documentos, em data de 19/12/2003.

Vamos, então, olhar para frente e reunir-nos ao redor dos nossos objetivos pastorais. A administração não tem sentido em si mesmo: mas sim no apoio e fortalecimento da evangelização, que acontece através das atividades pastorais e sociais, com apoio das estruturas existentes e necessárias.

Cruz Alta, 16 de fevereiro de 2009

Dom Friedrich Heimler sdb
Bispo Diocesano de Cruz Alta – RS

Regimento dos Conselhos de Economia e Administração

Apresentação	03
Capítulo I - Da Natureza	07
Capítulo II - Das Finalidades	07
Capítulo III - Da Constituição da Diocese de Cruz Alta e Paróquias	08
Capítulo IV - Das Competências	09
Capítulo V - Da Composição do CDEA	12
Capítulo VI - Das Atribuições Individuais do CDEA	13
Capítulo VII - Do Mandato e das reuniões do CDEA	14
Capítulo VIII - Da Organização da Cúria Diocesana	15
Capítulo IX - Do Conselho Paroquial de Economia e Administração	17
Capítulo X - Das Atribuições Individuais e Comunitárias	20
Capítulo XI - Da Organização Financeira da Paróquia	23
Capítulo XII - Da Coordenação Administrativa das Comunidades - CADCOM	25
Capítulo XII - Do Patrimônio	28
Capítulo XIII - Das Contribuições e da Manutenção dos Serviços	30
Capítulo IX - Das Normas Administrativas Gerais	33
Capítulo XV - Das Disposições Gerais	39

Anexos

Anexo I	- Razão Social e Endereço das Paróquias	41
Anexo II	- Considerações sobre Administração	48
Anexo III	- Normas para Festas e Promoções	49
Anexo IV	- Normas para Cemitérios Católicos	50
Anexo V	- Contribuições dos Seminaristas: Responsabilidade da família	51
Anexo VI	- Regulamentação para a Contratação de Empregados	53
Anexo VII	- Orientações para a Aquisição, Uso e Alienação de Veículos	57
Anexo VIII	- Orientações práticas para uma Administração e Contabilidade Transparente	58
Anexo IX	- Índices para facilitar a pesquisa	61
Anexo X	- Planilha: Indicações para a Composição do Conselho Paroquial de Economia e Administração – CPEA	63
Anexo XI	- Planilha: Indicações para a Composição da Coordenação Administrativa da Comunidade – CADCOM	64
Anexo XII	- Planilha: Planejamento de Festas e Promoções	65

Regimento dos Conselhos de Economia e Administração

CAPÍTULO I Da Natureza

Artigo 1º - O Conselho Diocesano de Economia e Administração (CDEA) e o Conselho Paroquial de Economia e Administração (CPEA) são órgãos de assessoria e execução da **Mitra Diocesana de Cruz Alta** e das **Paróquias** (CDC can. 492 e 537 respectivamente) e seguem as normas do presente Regimento, que entram em vigor após a sua aprovação pela Assembléia Diocesana dos Presbíteros, e a respectiva publicação.

Artigo 2º - Este Regimento regulamenta os dispositivos do seu Estatuto maior, corporificado no Direito Canônico, cujas normas foram compiladas em 1917, e reestruturadas em 1983. Na segunda edição definem a estrutura, o direito e as leis da Igreja Católica no que se refere à administração dos bens e das respectivas competências conforme os can. 1273 – 1289 e outros.

Artigo 3º - A Igreja Católica está organizada em Dioceses, e estas por sua vez, em Paróquias, tendo uma certa semelhança com as estruturas civis: estado e municípios. Também as regras administrativas da Igreja e da Sociedade Civil têm muito em comum. Envolvem, em geral, as mesmas pessoas, embora sob aspectos diferentes: uma vez falamos dos fiéis; outra vez falamos dos cidadãos.

CAPÍTULO II Das Finalidades

Artigo 4º - O presente Regimento tem por finalidade:

1. Criar uma identidade única na Diocese de Cruz Alta nos aspectos econômicos e administrativos, com reflexo nos aspectos pastorais.

2. Contemplar e organizar as necessidades administrativas das Paróquias que compõem a Diocese de Cruz Alta.

3. Adequar a estrutura organizacional da Diocese aos preceitos do Código do Direito Canônico da Igreja e às leis civis que também dizem respeito à Diocese (Paróquias, Comunidades e Organismos envolvidos), bem como aos usos e costumes particulares desta Diocese;

4. Regulamentar os dispositivos do Estatuto da Igreja Católica, conforme consta no art. 2º deste regimento.

CAPÍTULO III

Da Constituição da Diocese de Cruz Alta e das Paróquias

Artigo 5º - A Diocese é erigida por uma Bula do Santo Padre e composta por partes distintas chamadas paróquias (CDC 374). A diocese tem a sua extensão territorial bem definida, sendo seu cuidado entregue ao Bispo Diocesano. A paróquia, com as respectivas comunidades de fiéis, é estavelmente constituída na Igreja Particular, confiada aos cuidados do Pároco, como pastor próprio, sob a autoridade do Bispo Diocesano (CDC 515).

Artigo 6º - Em suas relações patrimoniais, civis, jurídicas e econômico-financeiras, a Diocese de Cruz Alta se apresenta sob a Razão Social “**Mitra Diocesana de Cruz Alta**”, inscrita no CNPJ sob o nº 87.544.425/0001-40, com sede na Rua Duque de Caxias, 729 – Cruz Alta, RS.

Artigo 7º - As Paróquias usam o mesmo CNPJ, com final distinto e específico, que as identificam como pertencentes à Mitra Diocesana de Cruz Alta.

§ 1º - Somente à Mitra Diocesana de Cruz Alta é permitido solicitar cadastros de novas filiais, e/ou realizar alterações nos cadastros existentes junto a Receita Federal.

§ 2º - Qualquer alteração sofrida nos dados das paróquias deve ser informada à Mitra Diocesana, o quanto antes, para que sejam tomadas as devidas providências junto aos órgãos competentes.

Artigo 8º - Em 19 de dezembro de 2003 foi registrado um Ato Declaratório no Cartório de Registros Especiais da Comarca de Cruz Alta, sob protocolo nº 25.194, Livro A-3, e registrado às folhas 200/1 sob nº 14.758 do Livro E-63.

CAPÍTULO IV

Das Competências

Artigo 9º – O Bispo Diocesano, a partir de sua posse, exerce poder legislativo, executivo e judiciário e representa a Mitra Diocesana em todos os negócios jurídicos, podendo delegar os poderes executivos e judiciários nos termos do direito da Igreja (can. 391 e 393).

§ 1º – Ao Vigário Geral, em virtude de seu ofício, cabe o poder executivo em toda a Diocese, exceto os itens que o Bispo Diocesano tenha reservado a si ou que, pelo direito, requeiram um mandato especial por parte dele (can. 479, § 1º).

§ 2º – Por outro lado, os Conselhos diocesanos e paroquiais de Economia e Administração são instrumentos importantes de encaminhamento e de orientação.

Artigo 10 – Compete ao Conselho Diocesano de Economia e Administração – CDEA estabelecer as modalidades para a gestão dos bens temporais da Igreja, quanto ao patrimônio, aos bens móveis, imóveis, às finanças e procedimentos administrativos, com ampla visão e abertura às necessidades pastorais e obras de promoção humana da Diocese, para alcançar uma efetiva “comunhão e participação” e, principalmente, “co-responsabilidade” na Igreja Particular de Cruz Alta.

§ 1º - Fazem parte da gestão patrimonial e administrativa da Diocese:

1. A Cúria Diocesana (sede administrativa): os terrenos e imóveis diretamente ligados a ela;
2. as Paróquias com suas estruturas físicas e pastorais;
3. os Seminários: estruturas físicas, educativo-formativas e de capacitação;

- 4.o Centro Diocesano de Formação Pastoral;
5. o Monumento de N. Sra. de Fátima: Centro de Culto e Evangelização;
6. a Livraria Interna de Pastoral: apoio às atividades pastorais;
7. terrenos e construções adquiridas, cedidas ou administradas por Movimentos, Organismos e Pastorais da Igreja;
8. os meios de locomoção, multi-meios e multi-mídia.

§ 2º - Ao CDEA compete, ainda, os seguintes encaminhamentos:

1. Orientar, examinar e avaliar a administração, e os balancetes e balanços de cada uma das Paróquias da Diocese;
2. emitir pareceres sobre projetos de construções, reformas de vulto, bem como aquisições e alienações de bens móveis e imóveis (terrenos, construções, automóveis cf. anexo VII) confiados às Paróquias ou à Mitra Diocesana (cf. can. 1277 e 1281, § 2º), e ainda os artigos 11 – B e C; art. 62 e 81;
3. exigir dos administradores locais a observância das leis trabalhistas (CDC 1286, § 1º);
4. emitir parecer sobre a celebração de contratos e convênios, inclusive com congregações religiosas, cf. art. 61 e §§ deste Regimento (CDC 520);
5. dar parecer sobre projetos de pedido de ajuda a entidades nacionais ou internacionais, antes da aprovação do Bispo Diocesano;
6. estar atentos às mudanças que ocorrem na legislação civil, impondo-lhes, desde que obrigatória, a sua aplicação;
7. determinar os atos que excedem o limite e o modo de administração ordinária para as pessoas que lhe estiverem sujeitas (cf. can. 1281, § 2, art. 75);
8. aprovar a locação de bens eclesiais (cf. can. 1297: ver respectiva nota no CDC, versão das Edições Loyola).

§ 3º - Todas as decisões relevantes do CDEA, antes de sua execução, devem ser submetidas à aprovação do Bispo Diocesano.

Artigo 11 – O Bispo Diocesano deve ouvir os seguintes conselhos:

A – Conselho Diocesano de Economia e Administração – CDEA:

1. Para elaborar e renovar contratos de aluguéis (can. 1297);
2. celebrar convênios e locação de bens eclesiais, inclusive com Institutos Religiosos, Congregações e Ordens (can. 520, 1297);
3. comprar e vender carros – anexo VII.

B – CDEA e Colégio dos Consultores:

1. Para nomear o Ecônomo Diocesano (can. 494, § 1º);
2. para destituir o Ecônomo Diocesano (can. 494, § 2º);
3. para praticar atos de administração extraordinária (can. 1277);
4. para determinar os atos que excedem o limite e o modo de administração ordinária para as pessoas que lhe estão sujeitas (can. 1281 § 2º, art. 78);
5. para alienar bens da Mitra Diocesana (vender, doar, hipotecar, penhorar) dentro dos valores mínimos e máximos (can. 1292 e §§).

C – CDEA e Conselho Presbiteral:

1. Para impor a pessoas jurídicas públicas (eclesiais) sujeitas ao seu regime um tributo moderado, proporcional às rendas em favor da Diocese (can. 1263).

Artigo 12 – O Bispo Diocesano necessita do consentimento do CDEA e do Colégio dos Consultores.

1. Para alienar bens que constituem o patrimônio estável da Mitra Diocesana (can. 1277, art. 78);
2. para alienar bens móveis e imóveis e quaisquer outros negócios em que a situação patrimonial ficar pior e cujo valor econômico exceder a quantia de 100 (cem) salários mínimos (can. 1277, 1281, § 2º, 1292 § 1º);
3. para arrendar bens por um prazo superior de um ano, ou com cláusula de renovação automática, sempre que a renda anual exceder a quantia mínima fixada de acordo com o mesmo cânon;

4. para alugar ou vender bens eclesiásticos aos próprios administradores ou parentes (can. 1298).

§ único: De acordo com a CNBB, aprovada pela Santa Sé, o valor máximo, em caso de alienação, é de três mil vezes o salário mínimo vigente em Brasília – DF, e o mínimo é de cem vezes do mesmo valor (cf. can. 1292 com a respectiva nota do CDC na versão das Edições Loyola).

Artigo 13 - Os administradores, tanto clérigos como leigos, de quaisquer bens eclesiásticos que não estão legitimamente subtraídos ao poder do regime do Bispo Diocesano, são obrigados, por ofício, a prestar contas anualmente ao Ordinário local, que as confia ao exame do CDEA (cf. CDC 1282 e 1287).

CAPÍTULO V

Da Composição do CDEA

Artigo 14 – Os membros do CDEA são nomeados pelo Bispo Diocesano, após consulta ao Colégio dos Consultores, prestando serviço voluntário e gratuito, não percebendo qualquer remuneração por seu trabalho específico de conselheiro.

Artigo 15 – O CDEA é composto:

1. Pelo Presidente (Bispo Diocesano ou seu delegado - can. 492);
2. pelo Ecônomo Diocesano;
3. por quatro leigos peritos em: economia, administração, contabilidade e direito, conforme orientações do CDC: 492 § 1º;
4. por um pároco.

§ 1º - O número dos membros poderá ser aumentado, tendo em vista uma maior participação dos leigos e/ou presbíteros.

§ 2º - Quando houver a análise de plantas arquitetônicas, deve ser consultado um arquiteto.

§ 3º - Todos os conselheiros têm direito à voz e voto.

§ 4º - O voto do conselheiro é consultivo, não ficando o Bispo Diocesano obrigado a segui-lo, a não ser que o Direito Canônico o obrigue.

§ 5º - O Bispo Diocesano não vota, apenas recolhe os votos dos conselheiros que o subsidiarão na tomada das decisões.

APÍTULO VI

Das Atribuições Individuais do CDEA

Artigo 16 – Cabe ao Presidente:

1. Convocar e dirigir as reuniões;
2. estabelecer a pauta dos assuntos, após consulta ao Bispo Diocesano, valorizando suas observações;
3. mantê-lo informado sobre os resultados da reunião;
4. expedir as nomeações dos componentes do CPEA das várias paróquias;
5. constituir um delegado para presidir ordinariamente às reuniões.

§ 1º - Estando presente o Bispo Diocesano, cabe a ele a presidência.

§ 2º - Em caso de impedimento, o delegado pode sub-delegar outro conselheiro para dirigir a reunião.

§ 3º - A pauta da reunião deve ter a aprovação do Bispo Diocesano.

Artigo 17 – Cabe ao Ecônomo Diocesano:

1. Providenciar os balancetes das paróquias, da Cúria e da Mitra Diocesana;
2. organizar e apresentar o orçamento, o balanço e as prestações de conta de projetos, para o exame e aprovação do CDEA e do Bispo Diocesano;
3. apresentar os projetos de construções, reformas de vulto, aquisições de imóveis e/ou alienações (can. 1290 a 1298), **cuja aprovação deverá constar em ata específica;**
4. levar periodicamente ao conhecimento do CDEA a situação econômico-financeira da Diocese.

§ único – O orçamento do CDEA e a situação econômico-financeira da Diocese devem ser apresentados e explicitados também aos membros do Colégio dos Consultores, quando solicitado.

Artigo 18 – Cabe ao (à) Secretário (a), eleito (a) entre os outros membros:

1. Redigir e ler as atas;
2. cuidar da correspondência;
3. manter e organizar os arquivos.

Artigo 19 – São atribuições do pároco:

1. Apresentar os anseios, questionamentos e propostas das paróquias;
2. dar encaminhamento às deliberações específicas do CDEA, uma vez aprovadas pelo Bispo Diocesano.

Artigo 20 – Cabe aos técnicos esclarecer, orientar e encaminhar os assuntos técnicos nas áreas contábil, econômica, jurídica, patrimonial, técnica e afins.

CAPÍTULO VII

Do Mandato e das Reuniões do CDEA

Artigo 21 – O mandato dos membros é de cinco anos, podendo ser renovado por mais um quinquênio (CDC 492, § 2º), não cessando durante a sede vacante.

§ único – Em caso de desistência, vacância ou demissão de algum membro, exceto do Ecônomo, cabe ao Bispo Diocesano nomear o seu substituto para, no prazo restante, finalizar o respectivo mandato.

Artigo 22 – As reuniões do CDEA são bimestrais, sendo fixadas normalmente para a última semana dos meses pares. Em caso de necessidade podem ser convocadas reuniões extraordinárias.

§ 1º - Para poder deliberar e aprovar propostas, requer-se a presença da maioria simples, incluído o Presidente ou seu delegado. Na ausência da maioria dos membros do CDEA, e/ou havendo dissenso, a matéria é remetida para a próxima reunião.

§ 2º - Qualquer aprovação requer a maioria absoluta dos membros presentes do CDEA.

§ 3º - Podem ser convidados a participar do CDEA, sem direito a voto, técnicos de várias áreas, inclusive do corpo técnico da Cúria Diocesana, para elucidar determinadas questões.

CAPÍTULO VIII

Da Organização da Cúria Diocesana

Art. 23 – A Cúria Diocesana mantém os seguintes serviços:

- Recepção;
- Escritório do Bispo Diocesano;
- Escritório do Chanceler e Ecônomo;
- Setor do Economato (contas a receber e a pagar);
- Setor da Contabilidade;
- Setor da Folha de Pagamento;
- Secretariado;
- Arquivo;
- Setores Pastorais.

§ 1º - De acordo com as necessidades, poderão surgir outros setores.

§ 2º - Cada setor tem o seu regulamento interno.

Artigo 24 – O Bispo Diocesano, ouvidos o Colégio dos Consultores e o Conselho Diocesano de Economia e Administração, nomeia um ecônomo, perito em economia e insigne por sua probidade (cf. can. 494).

§ Único – A nomeação concede estabilidade por cinco anos (cf. can. 494, § 2º).

Artigo 25 – Compete ao ecônomo:

1. Administrar e responder pelo bom funcionamento da Cúria Diocesana;

2. cuidar do equilíbrio econômico-financeiro da Diocese, dos reajustes salariais, aplicando os bens disponíveis, seguindo a orientação do Bispo e do CDEA;

3. executar as operações de caráter comercial e movimentar as contas bancárias, devidamente autorizado por procuração,

assinando cheques sempre em conjunto, e executar as operações de caráter comercial;

4. em conjunto com o Bispo Diocesano, contrair obrigações, empréstimos, emitir títulos e valores, propor, renunciar, fazer acordos ou desistir de ações e direitos, apondo sua assinatura;

5. selecionar, contratar e demitir empregados, observando as leis trabalhistas e sindicais (cf. can. 1286 e anexo VI);

6. organizar e apresentar o orçamento da Cúria Diocesana, previsão para o balanço social, para o exame e a aprovação do CDEA e do Bispo Diocesano;

7. zelar pela compilação mensal dos balancetes das Paróquias e outras filiais da Cúria Diocesana, como também do balanço anual da própria Cúria Diocesana, para a apreciação da Assembléia Diocesana, CDEA e a respectiva publicação;

8. propor ao Bispo Diocesano e ao CDEA construções novas, reformas de vulto, aquisição de bens imóveis, ou sua alienação, de cuja aprovação seja feita uma ata específica (cf. can. 1290 – 1298; cf. art 10, § 2º, inciso 2 deste Regimento);

9. dar assessoria às construções e reformas de vulto durante as fases de planejamento, legalização e/ou execução, após parecer favorável do CDEA, do Colégio de Consultores, e a aprovação do Bispo Diocesano (CDC 1277; 1281; art. 10 § 2º; deste Regimento);

10. observar o cumprimento das leis civis, fiscais, tributárias e ambientais em relação ao patrimônio;

11. tendo ouvido o CDEA, definir e cuidar da administração dos Seminários, do Centro Diocesano de Formação Pastoral e do Monumento de Fátima;

12. escriturar terrenos, legalizar construções irregulares e averbações;

13. fazer e manter atualizado o cadastro de todas as obras da Diocese;

14. fiscalizar a regularidade dos registros, taxas e tributos dos imóveis e construções;

15. ir em busca da isenção e/ou imunidade fiscal, de acordo com o direito;

16. elaborar contratos de aluguéis, convênios (inquilinos, paróquias confiadas a religiosos, etc...), para a devida aprovação;

17. visitar periodicamente as paróquias para verificar os processos administrativos, ouvir e esclarecer as dúvidas.

§ Único – O orçamento e o balanço econômico-financeiro devem ser apresentados e explicados também aos membros do Colégio dos Consultores.

Artigo 26 – Cabe à Cúria Diocesana, em concordância com o pároco, a seleção e o treinamento de um(a) novo(a) secretário(a) paroquial. Além de prepará-lo(a) para o ofício específico em nível paroquial, ele(a) também deve adquirir uma visão ampla sobre a estrutura administrativa e pastoral da diocese.

§ Único – Os/as secretários/as paroquiais tenham periodicamente cursos de atualização e encontros a nível diocesano, para troca de experiências internas.

CAPÍTULO IX

Do Conselho Paroquial de Economia e Administração

Artigo 27 – O CONSELHO PAROQUIAL DE ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO - CPEA é um órgão consultivo e executivo, é constituído por voluntários, que colaboram nas atividades administrativas da Paróquia em toda a sua extensão territorial, inclusive nas respectivas comunidades.

I – É consultivo: De acordo com o estabelecido pelo CDC, legislação civil e determinações deste Regimento no que diz respeito à aquisição e venda de imóveis e veículos; procedimentos com construções e reformas de vulto, escrituração de terrenos, contratação e demissão de empregados, etc...

II – É executivo: No que diz respeito à aplicação do Regimento de Economia e Administração (no sentido diocesano e paroquial).

§ 1º - A existência deste Conselho é prescrito pelo Código de Direito Canônico: “Em cada Paróquia haja o conselho econômico, que se rege pelo direito universal e pelas normas dadas pelo Bispo Diocesano; nele, os fiéis escolhidos de acordo com as normas, ajudem o pároco na administração dos bens da paróquia (CDC 537)”.

§ 2º - O CPEA pode responder cumulativamente pela administração da Matriz, mas ela pode ter sua coordenação própria.

Artigo 28 – Os componentes do CPEA devem proceder de acordo com as competências e autorizações concedidas, sob pena de co-responsabilidade no que tange às obrigações assumidas em nome da paróquia.

Artigo 29 – O patrimônio da Paróquia é administrado pelo CPEA, por delegação do Bispo Diocesano, sendo o Pároco, por direito, o Presidente (CDC 532).

§ Único – Na Paróquia, onde não houver pároco residente, o Administrador ou Coordenador Paroquial exercerá as funções de Presidente do CPEA, conforme o CDC 517, § 2º.

Artigo 30 – O CPEA é um órgão vital para a Pastoral e deve agir tecnicamente, sendo sua autonomia subordinada ao Conselho Paroquial de Pastoral.

§ Único – A interação entre os conselhos deve ocorrer de forma harmônica, imparcial e de acordo com os princípios evangélicos.

Artigo 31 – São atribuições do CPEA:

1. Planejar e acompanhar a evolução das receitas;
2. preparar o orçamento das receitas e despesas para a manutenção do patrimônio, dos serviços pastorais e dos agentes envolvidos, inclusive em relação aos cemitérios católicos (anexo IV);
3. encaminhar o orçamento ao Conselho de Pastoral para apreciação e aprovação, enviando cópia aprovada à Cúria Diocesana;
4. remeter mensalmente a documentação contábil completa ao setor competente da Cúria Diocesana;
5. preocupar-se com o planejamento estratégico como: adquirir terrenos amplos para a implantação de futuras comunidades urbanas ou sedes paroquiais;

6. responder pela manutenção da casa canônica e escritório paroquial, bem como pelo pagamento da cônica do pároco, eventual vigário paroquial e empregados paroquiais;

7. elaborar e/ou atualizar o inventário em duas vias, de dois em dois anos, remetendo uma via para a Cúria Diocesana;

8. zelar pelo patrimônio e acompanhar a elaboração e execução de projetos de reformas e/ou construções novas, de acordo com as normas estabelecidas nos artigos 10 § 2º; 25.8-9; 36.8-9; 71 - 85.

Artigo 32 – O CPEA da paróquia é formado, no mínimo, por nove componentes:

1. Um Presidente, na pessoa do Pároco;
2. um(a) Coordenador(a) e vice;
3. um(a) Secretário(a) e vice;
4. um(a) Tesoureiro(a) e vice.
5. dois Conselheiros da Pastoral do Dízimo.

§ 1º – O quadro do CPEA pode ser ampliado face ao volume de tarefas e diversidade de áreas (p. ex: distritos distantes).

§ 2º – Para cada um dos cargos, exceto do Presidente, é indicado um vice, que assume em caso de ausência temporária; no caso de vacância será nomeado como titular.

§ 3º – Podem ser criadas comissões temporárias para festas e/ou construções, que encerram as suas atividades na conclusão das mesmas, dentro de um prazo estabelecido pelo CPEA.

Artigo 33 – Com exceção do Presidente, os outros componentes do CPEA são indicados pelos Conselhos Paroquiais existentes, por Pastorais, Grupos de Serviço, Movimentos e dizimistas da paróquia, sendo aprovados e apresentados, por escrito, pelo Pároco ao Bispo Diocesano, que os nomeia, por si ou em caso de impedimento, por meio do Vigário Geral.

§ 1º – Podem ser indicados somente leigos católicos, idôneos e conscientes, que efetivamente participam da comunidade, capazes de trabalhar em equipe (cf. anexo X).

§ 2º – No CPEA, com exceção do casal, pode entrar somente um membro da mesma família, excluindo-se outros parentes próximos. O voto cabe somente a quem ocupa o cargo.

§ 3º – Além do pároco, um outro componente do CPP faz parte do Conselho Paroquial de Economia e Administração, para garantir-se um bom entrosamento. Esta pessoa deve ser identificada na nomeação.

§ 4º – No documento de apresentação dos componentes do CPEA ao Bispo Diocesano deve constar o nome completo de cada um dos membros. O coordenador e o tesoureiro devem anexar cópia do respectivo RG e CPF, para poder fazer a procuração e poder movimentar as contas bancárias.

Artigo 34 – Com exceção do Presidente, o mandato dos outros componentes do CPEA é de dois anos, podendo ser reconduzidos, parcial ou totalmente, pelo mesmo período, ou ser um ou mais de seus membros substituídos nos termos do parágrafo primeiro, não podendo permanecer no cargo por mais de 4 anos consecutivos.

§ 1º – A recondução parcial ou total de seus membros depende da concordância do Conselho Paroquial de Pastoral e da aprovação do pároco. No entanto é interessante que alguns continuem por mais dois anos, para facilitar o entrosamento, evitando a troca de toda a equipe após a decorrência dos 4 anos.

§ 2º – Cabe ao Bispo Diocesano, a pedido do pároco, avaliar a real necessidade de substituição do(s) componente(s) durante a vigência do mandato.

Artigo 35 – O CPEA cumpre o calendário de reuniões ordinárias estabelecido no início do mandato, podendo convocar reuniões extraordinárias conforme a necessidade.

§ Único – É de responsabilidade do CPEA a informação e divulgação, e se necessário, prestação de contas aos paroquianos sobre assuntos deliberados nas mencionadas reuniões, após a autorização do Pároco, dentro das limitações estabelecidas pelo CDC e por este Regimento (CDC 1287 § 2º).

CAPÍTULO X

Das Atribuições Individuais e Comunitárias

Artigo 36 - Compete ao Presidente do CPEA:

1 – Representar o CPEA ativa e passivamente, em juízo e extrajudicialmente (CDC 532);

2 – empossar os membros confirmados, mediante nomeação do Bispo Diocesano;

3 – primar pela correta execução dos mandatos e competências dos membros do CPEA;

4 – responder diante da autoridade diocesana;

5 – convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias do CPEA, fazendo executar as deliberações do mesmo, acompanhando os seus trabalhos;

6 – administrar os bens da paróquia, seguindo as determinações deste regimento;

7 – assinar cheques em conjunto com o Coordenador e/ou Tesoureiro do CPEA, ou dos tesoureiros das comunidades;

8 – participar da seleção e aprovar candidatos a serem contratados, para trabalhar na Paróquia, nos termos do § único;

9 – cumprir e fazer cumprir as leis trabalhistas em relação aos empregados (CDC 1286);

10 – prestar contas aos fiéis;

11 – divulgar as deliberações das reuniões do CPEA.

§ Único – A contratação de empregados é feita pela Cúria Diocesana (cf. art. 25.5) e deve estar em concordância com a regulamentação específica constante deste regimento (anexo VI).

Artigo 37 – São atribuições do Coordenador do CPEA:

1 – Coordenar as atividades do CPEA;

2 – agilizar o atendimento das necessidades do Conselho Paroquial de Pastoral, aprovadas pelo Pároco;

3 – administrar as entradas e saídas de numerários da paróquia;

4 – prover material de expediente e equipamentos necessários;

5 – supervisionar a pontualidade dos rendimentos dos bens da paróquia;

6 – assinar cheques, em conjunto com o pároco, na ausência do tesoureiro;

7 – elaborar, junto aos demais membros do CPEA, o orçamento anual;

8 – agilizar o atendimento às necessidades pastorais;

9 – zelar pela manutenção dos prédios, ambientes e bens artísticos da igreja;

10 – supervisionar e acompanhar construções novas e reformas de vulto;

11 – zelar pela regularização dos registros e escrituras dos imóveis e averbações;

12– cuidar do patrimônio (cf. art. 31.8).

Artigo 38 – São atribuições do(a) Secretário(a):

1 – preparar a pauta das reuniões do CPEA e transcrever as atas no respectivo livro;

2 – verificar e conservar os documentos da Paróquia e respectivas comunidades;

3 – atualizar, anualmente, juntamente com a Secretaria Paroquial, o cadastro dos componentes da comunidade paroquial;

4 – manter atualizado o cadastramento do patrimônio paroquial, através do apóio das CADCOMs.

Artigo 39 – São atribuições do Tesoureiro:

1 – Efetuar os pagamentos de rotina e outros aprovados pelo CPEA;

2 – assinar cheques, em conjunto com o pároco;

3 – conferir, semanalmente, os documentos contábeis com o caixa diário;

4 – elaborar o cálculo dos repasses mensais à Cúria Diocesana e cronograma de pagamentos;

5 – encaminhar, mensalmente, os documentos contábeis de toda a paróquia à Cúria Diocesana, inclusive a documentação das comunidades, até o dia 15 do mês subsequente ao vencido;

6 – acompanhar e supervisionar a Equipe de Pastoral do Dízimo, para que divulgue mensalmente o demonstrativo do dízimo arrecadado;

7 – acompanhar e supervisionar a elaboração do balancete financeiro da paróquia;

8 – apresentar os balancetes mensais e o balanço anual ao CPEA para análise, aprovação e divulgação.

Artigo 40 – São atribuições dos dois Conselheiros do dízimo:

1 – Testemunhar o dízimo com a própria vida;

2 – motivar e incentivar o dízimo em nível paroquial;

3 – manter contato com os dizimistas (aniversariantes ...);

4 – divulgar estatísticas e tabelas a respeito do dízimo;

5 – divulgar o balancete (receitas e despesas de cada comunidade), envolvendo especificamente o que diz respeito ao dízimo.

Artigo 41 – Os atos dos conselheiros do Conselho Paroquial de Economia e Administração e da Coordenação Administrativa das Comunidades praticados à revelia do acima disposto, são automaticamente nulos e podem causar a perda do mandato e responsabilidade civil nos termos do artigo 28 deste Regimento.

Artigo 42 – Membros envolvidos nos Conselhos de Economia e Administração ou de Pastorais (catequistas, MECES) das comunidades, em caso de serem candidatos, devem licenciar-se de suas funções durante as campanhas eleitorais, mediante uma solicitação escrita ao pároco. Eleitos ou não, poderão reassumir o respectivo cargo.

CAPÍTULO XI

Da Organização Financeira da Paróquia

Artigo 43 – O Bispo Diocesano outorga procuração ao Pároco, sempre em conjunto com o coordenador ou tesoureiro do CPEA, conferindo-lhe poderes para firmar cheques e movimentar contas bancárias. O Bispo Diocesano procede da mesma forma em relação ao pároco, em conjunto com os tesoureiros das comunidades (cf. art. 51).

Artigo 44 – A contabilidade da Paróquia usa o Plano de Contas padronizado, fornecido pela Cúria Diocesana, fazendo coincidir o ano financeiro com o ano civil.

Artigo 45 – As comunidades fazem parte da Paróquia. A pertença se mostra no atendimento religioso dos padres e agentes de pastoral, mas também na estrutura administrativo-financeira.

§ 1º – As comunidades repassam 70 % do dízimo para a Paróquia e 30% das festas e promoções, sendo 10% sobre o valor original repassado para a Cúria Diocesana, sempre no sentido territorial. Tanto a Cúria como a Paróquia repassam recibos correspondentes (cf. art. 55).

§ 2º – Permanece nas comunidades o percentual de 30 % sobre a arrecadação do dízimo, para as necessidades do custeio das três dimensões (religiosa, social e missionária), bem como 70% das festas e promoções (cf. art. 53) , assumindo a paróquia a formação dos leigos.

§ 3º – A Secretaria Paroquial mantém, para cada comunidade, um controle específico (uma espécie de conta corrente); o mesmo acontece com as receitas e despesas.

§ 4º – As capelas podem optar por manter ou extinguir as contas correntes e cadernetas de poupança: a movimentação requer uma procuração (cf. art. 43, 51).

§ 5º – Até o dia 10 do mês seguinte, cada comunidade entrega na Secretaria Paroquial os comprovantes contábeis (receitas, despesas, extratos e depósitos bancários do mês anterior, com identificação da origem do dinheiro, p. ex: festas, dízimo, coletas...).

§ 6º – A secretária da Paróquia, por sua vez, digita os dados contábeis (receitas, despesas e movimento bancário) no programa específico, repassando estes dados via Internet à Cúria Diocesana, enviando ainda os documentos contábeis via correio ou portador, para a conferência dos dados, até o dia 15 de cada mês.

Artigo 46 – Pastorais, Grupos de Serviços e Movimentos, que exercem suas atividades nas respectivas paróquias, constam no rol das forças vivas e ficam incluídas no atendimento religioso.

§ 1º - Sobre eventuais recursos financeiros arrecadados é repassado o dízimo (10%) para a Cúria Diocesana, para as despesas da formação dos seminaristas (cf. art. 63, § 5º).

§ 2º - As receitas e despesas devem ser contabilizadas na Secretaria Paroquial, como as outras receitas e despesas, sendo tudo repassado para a Cúria Diocesana.

§ 3º - A contabilização é feita com a identificação de cada Pastoral, Grupo ou Movimento.

§ 4º - Os Movimentos e Pastorais que possuem um CNPJ próprio, respondem pela própria administração e contabilidade.

Artigo 47 – Economia de escala: Incentiva-se que a paróquia, ou grupos de paróquias comprem certos artigos de grande consumo, para repassar os mesmos diretamente às respectivas comunidades, com uma economia razoável: p. ex: velas, livros de catequese, lâmpadas, papel, envelopes, cera, etc...

Artigo 48 - Devido a circunstâncias especiais, a juízo do Bispo Diocesano, pode tornar-se imperiosa a partilha em favor de paróquias, Instituições Diocesanas, Fundo de Saúde do Clero Diocesano, etc., em situação de graves necessidades, buscando-se maior solidariedade. Mediante a aprovação do Colégio dos Consultores pode ocorrer partilha a favor destas instituições. As paróquias não devem atuar isoladamente, posto que fazem parte da Diocese do “Divino Espírito Santo” de Cruz Alta.

CAPÍTULO XII

Da Coordenação Administrativa das Comunidades – CADCOM

Artigo 49 – O presente capítulo rege a Coordenação administrativa da Comunidade (setor administrativo, econômico e pastoral). A razão principal da existência dela é estar a serviço das necessidades pastorais, embora existem dois regimentos específicos.

§ 1º – No setor administrativo, a Coordenação da Comunidade é auxiliada pelos representantes das pastorais e ministérios existentes, com os quais devem reunir-se periodicamente.

§ 2º – Os representantes das pastorais devem ser ouvidos também nas questões administrativas relevantes.

Artigo 50 – A Coordenação Administrativa das Comunidades (CADCOM) é ainda estreitamente ligada ao Conselho Paroquial de Economia e Administração – CPEA, e é responsável pelo controle das receitas e despesas da própria comunidade.

§ 1º – A Coordenação é composta de, pelo menos, seis membros, representando famílias ou setores, grupos, movimentos, associações e dizimistas existentes na comunidade, indicados pela comunidade, de acordo com atribuições pertinentes do artigo 33, §§ 1 e 2 e anexo XI; são nomeados pelo pároco após consulta ao CPEA e ao CPP.

§ 2º – Ouvido o pároco, a própria CADCOM define, entre seus membros um coordenador, um secretário e um tesoureiro, e seus respectivos vices.

§ 3º – O mandato da CADCOM é de dois anos, permitida a reindicação de alguns ou todos os seus membros, não podendo o mandato superar 4 anos consecutivos.

§ 4º – Os membros da CADCOM podem ser destituídos pelo pároco em caso de graves irregularidades, não havendo correção de atitudes após advertência verbal e escrita.

Artigo 51 – A comunidade pode manter conta bancária ou poupança em nome de MITRA D.CA – Paróquia + código da comunidade, de acordo com as instruções emanadas (art. 45 § 4º), necessitando para tal uma procuração do Bispo Diocesano. Para tal fim, o Coordenador e o Tesoureiro da CADCOM encaminhem para o Pároco cópia da sua identidade e do seu CPF, com indicação dos seus endereços, para ser credenciado e poder assinar cheques, sempre em conjunto com o Pároco (cf. art. 36,7; 43).

§ 1º – Fica estritamente vedado depositar dinheiro da Igreja em contas particulares ou em titularidade de associações diversas (cf. art. 76).

§ 2º – O tesoureiro poderá administrar um pequeno caixa para gastos eventuais, das quais deverá prestar contas com notas fiscais. Ao prestar contas, este caixa será novamente completado. Para valores maiores emitem-se cheques.

Artigo 52 – A movimentação financeira (receitas e despesas) deve ser registrada diretamente no programa do computador (ou

livro caixa) da paróquia. O coordenador e a secretária paroquial devem proceder em conformidade com o disposto no artigo 45 e respectivos parágrafos, devendo prestar contas (inclusive com o extrato da conta bancária) até o dia 10 do mês seguinte ao vencido.

Artigo 53 – As arrecadações se distribuem conforme a tabela abaixo, e são contabilizadas na sua totalidade:

Receitas	Comunidade	Paróquia	Mitra Diocesana
Dízimo	30%	60%	10%
Festas e Promoções	70%	20%	10%
Ofertas, espórtulas de missas, doações		90%	10%
Movimentos, Pastorais e Grupos de Serviço			10%

Artigo 54 – As festas devem ser devidamente planejadas, mediante o uso e preenchimento da “**Planilha de Planejamento de Festas e Promoções**” (cf. anexo nº XII).

Artigo 55 – A paróquia é obrigada a fornecer um recibo à comunidade, correspondente ao valor levado à sede paroquial, discriminando o valor, a origem e a finalidade do dinheiro. Todos estes meios se destinam para os devidos fins pastorais e administrativos, tanto nas comunidades como na sede paroquial, sendo depositados na conta da paróquia ou da comunidade, conforme o caso (cf. 45.1).

Artigo 56 – Quando se trata de um assunto específico de uma comunidade, três representantes da CADCOM poderão participar da reunião do CPEA, para apresentar por escrito e expor as idéias da comunidade, sem direito a voto.

Artigo 57 – Aquisições importantes, reformas de vulto e construções novas devem receber a aprovação escrita da CADCOM, do CPEA e do CDEA, com indicação da existência de meios financeiros.

§ 1º – Construções novas e reformas de vulto requerem plantas tecnicamente elaboradas, um parecer favorável do CPEA e a aprovação do CDEA, de acordo com os artigos 10 § 2º e 81, com indicação sobre a existência de meios financeiros.

§ 2º – Os dizimistas ativos, mesmo de outras comunidades, podem contribuir com material de construção, desde que acompanhado com a Nota Fiscal, emitida em nome do doador, devendo constar no verso da Nota Fiscal o endosso: “Doador por mim para a construção (reforma) da Igreja (pavilhão) da comunidade ...”. Deve constar a assinatura legível do doador com o seu CPF. Esta nota será contabilizada, comprovando e compondo o valor da construção ou reforma perante a Receita Federal, mesmo para fins contábeis. – Sobre isto não é devida qualquer contribuição para a Cúria Diocesana.

CAPÍTULO XIII DO PATRIMÔNIO

Artigo 58 – O patrimônio da paróquia é constituído por imóveis, móveis, valores e direitos, bem como pela renda de títulos, legados e donativos diversos.

Artigo 59 – O uso do patrimônio destina-se para o culto divino, a evangelização, o exercício da caridade, bem como para a ampliação e manutenção das igrejas, salas paroquiais, aquisição de veículos, mas também da diocese, seminários e respectivos seminaristas, assim como para suprir as despesas administrativas.

§ 1º – O patrimônio é composto de:

1. Bens imóveis, móveis, semoventes e utensílios;
2. legados e doações;
3. qualquer bem ou valor eventual.

§ 2º – Os imóveis (terrenos e construções) fazem parte do inventário da Mitra Diocesana, aos cuidados da Paróquia, enquanto os móveis e semoventes pertencem à Paróquia.

§ 3º – As principais receitas da paróquia consistem na arrecadação dos percentuais do art. 53:

1. Recolhimento do dízimo e coletas várias;
2. renda líquida de festas e promoções;
3. espórtulas de missa e taxas (batismo e casamento) até que o dízimo se torne auto-suficiente;
4. doações espontâneas;
5. renda de eventuais aluguéis, contratos e convênios;
6. subvenções de organismos públicos e privados (mediante projeto aprovado: cf. art. 63 § 1º).

Artigo 60 – Os bens imóveis, de uso da Paróquia, devem ser registrados no respectivo Ofício de Registro de Imóveis, em nome de “Mitra Diocesana de Cruz Alta”.

§ 1º – Todo e qualquer documento original, relativo aos bens da Mitra Diocesana de Cruz Alta, bem como certidões com averbação das obras no Registro de Imóveis, na Prefeitura Municipal, e certidões negativas de débito na Receita Federal, devem ser arquivados na Cúria Diocesana, permanecendo uma cópia no arquivo da respectiva paróquia.

§ 2º – Fica estabelecido o prazo de cinco anos, a partir da vigência deste Regimento, para a regularização, junto aos registros competentes, dos terrenos e construções que se encontram em situação irregular.

Artigo 61 – Para regular as relações entre a Mitra Diocesana e os Institutos Religiosos ou Congregações e Ordens, às quais foram confiadas paróquias e/ou obras sociais, fica estabelecido um convênio nos termos do cânon 520 § 2º do CDC (cf. art. 11, A-2).

§ 1º – O cadastro dos bens imóveis e móveis, de propriedade da Diocese (paróquia) deve ser atualizado anualmente, distinguindo-se entre o que é propriedade da Mitra Diocesana (paróquia), e o que pertence ao Instituto Religioso (Ordem Religiosa).

§ 2º – Pároco, membro de um Instituto Religioso, obedece a este Regimento quanto à administração dos bens da Mitra Diocesana (paróquia), mas presta contas ao respectivo superior religioso daquilo que é propriedade do Instituto ou Ordem.

Artigo 62 – É vedado e nulo dispor dos bens patrimoniais da igreja local (terrenos, imóveis, automóveis), isto é: vender, doar, permutar, emprestar, onerar, fazer construções novas e reformas de vulto – sem autorização expressa por parte do CDEA (cf. art. 10, § 2º; art. 11 e outras passagens deste regimento).

§ 1º – Os contratos de aluguel vigentes devem ser discutidos com o CDEA, antes do seu vencimento, a fim de avaliar a conveniência da renovação, bem como revisão e atualização das cláusulas contratuais.

§ 2º – É de responsabilidade do CDEA manter arquivo com todos os contratos celebrados.

CAPÍTULO XIV

Das Contribuições e da Manutenção de Serviços

Artigo 63 – Cada Paróquia contribui com a Cúria Diocesana de Cruz Alta, para a manutenção de seus serviços, atividades pastorais e administrativas, formação dos seminaristas e outros, conforme a tabela aprovada pelo Conselho Presbiteral, e homologado pelo Bispo Diocesano.

§ 1º – Não se aplica nenhum percentual de contribuição sobre o art. 59, § 3º, item 6.

§ 2º – Sobre o valor repassado a título de dízimo, proveniente de paróquias e administrado por presbíteros diocesanos, destinar-se-á 5% para o Fundo de Saúde do Clero Diocesano.

§ 3º – Da mesma forma, as paróquias administradas pelos religiosos destinam 5% do dízimo arrecadado para o Fundo de Saúde da própria entidade, enviando a segunda via do depósito feito mensalmente para a Cúria Diocesana.

§ 4º – O rateio do custo do serviço contábil e da folha de pagamento das paróquias, tem por base o número de empregados contratados por cada paróquia.

§ 5º – O dízimo sobre eventuais arrecadações de Pastorais, Grupos de Serviço e Movimentos é destinado à formação dos futuros sacerdotes, consoante ao artigo 46, § 1º.

§ 6° – O valor da taxa da crisma (5% sobre o salário mínimo) é destinado à formação dos futuros sacerdotes, enquanto o dízimo não for auto-suficiente. A meta é extinguir esta taxa.

§ 7° – Verbas especiais para projetos específicos, devem ser aplicadas integralmente para os seus devidos fins.

Artigo 64 – A Paróquia, para a manutenção do Pároco e do Vigário Paroquial, deverá:

1. proporcionar a habitação com o respectivo mobiliário, os serviços domésticos, pagamento das despesas de manutenção da casa, água, luz, telefone, material de higiene e alimentação;

2. recolher, mensalmente, as contribuições ao INSS, como autônomo, até um valor de 20 % sobre a cônica, conforme tabela aprovada pelo Conselho Presbiteral e homologada pelo CDEA, enquanto não for aposentado;

3. dispor de um veículo com respectiva manutenção, com o combustível, enquanto for usado a serviço da Paróquia e/ou Diocese;

4. repassar, mensalmente, a cônica;

5. repassar a Gratificação Natalina até o dia 20 de dezembro;

6. pagar proporcionalmente as parcelas devidas a título de férias e gratificação natalina, caso o padre seja ou tenha sido transferido durante o ano.

7. contribuir, mensalmente, para o Fundo do Plano de Saúde do Clero Diocesano, com o valor de 10 % sobre a cônica (padres diocesanos);

8. contribuir, mensalmente, para o Fundo do Plano de Saúde da respectiva Congregação Religiosa com o valor de 10% sobre a cônica (padres de congregações religiosas).

Inciso I: Compete ao Ecônomo Diocesano estudar e propor caso por caso, com quanto cada paróquia deverá contribuir, quando um padre atender, cumulativamente, duas paróquias. Não se justificam vantagens, mas deve haver uma co-responsabilidade entre as duas paróquias no que diz respeito aos itens do presente artigo e a outras eventuais despesas como gasolina, desgaste do carro, parte da cônica ...;

§ Único: - São de responsabilidade do padre as despesas referentes a:

1. combustível gasto em viagens de férias;
2. multas de infração de trânsito;
3. reembolso de telefonemas particulares;
4. diferenças acima do aumento da tabela de contribuição para o INSS;
5. diferenças acima da tabela: 20 % sobre consultas e internações particulares; 50% sobre os remédios;
6. para os aposentados: 10 % sobre a cônica para o Plano de Saúde.

Artigo 65 – A própria Mitra Diocesana deve contribuir com as seguintes despesas e investimentos:

1. – Manutenção dos Seminários e dos seminaristas;
2. – A cônica para as seguintes pessoas: Bispo Diocesano, Bispo Emérito; padres eméritos (sem paróquias); padres liberados para diversas atividades;
3. – O Plano de Saúde das seguintes pessoas: Bispo Diocesano, Bispo Emérito; padres eméritos (sem paróquias); padres liberados para diversas atividades;
4. Destinação de 5% do dízimo arrecadado para o fomento do Plano de Saúde dos Presbíteros e Bispos;
5. A manutenção da Cúria Diocesana com toda a estrutura física, logística e corpo dos empregados;
6. Apoio a pastorais e formação de leigos;
7. Apoio ao Centro Diocesano de Pastoral e Monumento de Fátima;

Artigo 66 – O pagamento de cônica, uma espécie de verba de representação, não estabelece vínculo empregatício entre os presbíteros e a Mitra Diocesana de Cruz Alta.

Artigo 67 – Discutir-se-á, em cada caso, o sustento do presbítero em estudo de especialização, mestrado ou doutorado, desde que aprovado pelo Bispo Diocesano e o respectivo Conselho Presbiteral.

Artigo 68 – Os presbíteros diocesanos (os religiosos no que couber):

1. têm semanalmente um dia de folga, de preferência, nas segundas feiras;
2. têm anualmente um mês de férias (CDC 533, §2º);
3. estão à disposição do Bispo Diocesano para eventuais mudanças de atividades e/ou de paróquia.

Artigo 69 – Aconselha-se ao presbítero diocesano de tornar-se emérito, ao atingir a idade de 75 anos, ou por invalidez, podendo optar por:

1. estabelecer residência dentro ou fora dos limites da Diocese;
2. permanecer numa paróquia da Diocese, colaborando conforme suas possibilidades;
3. outras soluções estudadas “ad hoc”.

§ Único: – Ao presbítero e/ou bispo emérito será garantida a assistência médica dentro da possibilidade do Fundo de Saúde do Clero Diocesano, desde que tenha cumprido o item 7 do artigo 64 deste Regimento.

Artigo 70 – As lideranças e participantes de Pastorais, Grupos de Serviço e Movimentos, que exercem profissão própria ou são aposentados, mas se dedicam a diversas atividades pastorais como: reuniões de grupos de reflexão, participação em conselhos, celebrações litúrgicas, envolvimento em atividades sociais, catequese, palestras, acompanhamento de grupos, mutirões em preparação e realização de festas e romarias, a título de apostolado, não são remuneradas, exercendo trabalho voluntário nos termos da Lei 9.608 de 18 de fevereiro de 1998.

§ Único – Caso for instituído o diaconato permanente, com a modalidade de dedicação integral ao múnus pastoral, será elaborada uma regulamentação específica quanto a sua remuneração.

CAPÍTULO XV

Das Normas Administrativas Gerais

Artigo 71 – A transferência ou posse do pároco (ou responsável de uma comunidade) acontece após conferir,

juntamente com o CPEA, o inventário da Paróquia, guardando-se uma via nos arquivos da mesma e outra na Cúria Diocesana. (CDC 1283). A ata de posse e a relação do inventário devem constar no Livro Tombo.

Artigo 72 – Ao assumir o CPEA ou a CADCOM, precisam ser lidas e esclarecidas as normas administrativas, estabelecendo-se a co-responsabilidade.

Artigo 73 – É da responsabilidade do CPEA promover e fomentar atividades que resultem na obtenção de recursos financeiros para a condução e manutenção das atividades pastorais: a formação de seminaristas e de agentes pastorais, no âmbito diocesano e paroquial.

§ Único – Tais recursos são gerados na paróquia através da organização do dízimo, coletas, festas e promoções; no âmbito diocesano: com os repasses das paróquias e eventuais outras entradas, sem prejuízo de atividades extraordinárias, em outros níveis e ambientes.

Artigo 74 – Anualmente as paróquias fazem, de acordo com o escalonamento, uma campanha de gêneros alimentícios e materiais de higiene, em favor dos seminários, a cargo do Coordenador da Pastoral diocesana e paroquial.

Artigo 75 – Além da administração ordinária, o CPEA não pode efetuar despesas ou investimentos, sem a respectiva autorização (cf. art. 10 § 2º, 2; art. 11 e 12).

Artigo 76 – O numerário disponível deve ser depositado em conta bancária e/ou poupança, cuja titularidade é da Mitra Diocesana de Cruz Alta – Paróquia ..., com o respectivo CNPJ, sendo vedados depósitos de dinheiro da Igreja em contas pessoais ou de outras entidades (cf. art. 51 § 1º).

Artigo 77 – Fica vedado instalar pessoas em casas ou terrenos pertencentes à Mitra Diocesana (p. ex: comunidades), sem prévio contrato de locação, de acordo com a legislação civil em vigor, e de acordo com as normas da Diocese (Cf. art 11, A-1).

Artigo 78 – As necessidades de compra e venda, em decorrência de expansão ou redução de imóveis da Diocese, somente podem ocorrer mediante prévia justificativa, planejamento, aprovação e orientação do CDEA (cf. art. 10º, § 2º, 2; art. 11B e 12).

Artigo 79 – A Mitra Diocesana de Cruz Alta é registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº 87.544.425/0001-40, para sua identificação em documentos contábeis, fiscais e legais.

§ 1º – As paróquias são identificadas através da seguinte inscrição: MITRA D. CA – seguido pelo nome da Paróquia, telefone e e-mail, endereço e caixa postal, seguido pelo código postal e número do CNPJ, conforme listagem no anexo I.

§ 2º – As comunidades fazem parte da respectiva paróquia: não sendo pessoas jurídicas, usam o mesmo CNPJ da respectiva Paróquia.

Artigo 80 – O Documento Único de Transferência – DUT (recibo de venda de veículos) deve ser depositado na Cúria Diocesana para, no ato da venda, ser facilmente localizado e receber a assinatura do Bispo Diocesano, ou pessoa autorizada por ele (cf. anexo VII, 9).

Artigo 81 – Para construir igrejas, capelas, salas e/ou outros imóveis, é indispensável buscar informações, atender a exigências legais e diversas, para finalmente obter a aprovação do CDEA e do Bispo Diocesano, conforme o roteiro seguinte:

A – Esquematizar as primeiras idéias:

1. Motivar a comunidade, demonstrando a necessidade pastoral e/ou social da construção ou reforma significativa, inclusive a sua prioridade e urgência;

2. promover o envolvimento das lideranças, especialmente o Conselho Paroquial de Economia e Administração – CPEA e o Conselho Paroquial de Pastoral – CPP;

3. possuir e apresentar a escritura e registro do terreno em nome da Mitra Diocesana de Cruz Alta;

4. elaborar e enviar um ante-projeto, para a devida apreciação, ao Ecônomo Diocesano e uma primeira apreciação do CDEA. Deve constar a justificativa e a necessidade pastoral e/ou social da construção, inclusive a sua prioridade e urgência, definindo como a obra pretende ser construída: mutirão, mutirão parcial, administração própria, empreitada parcial ou global e as possíveis fontes financeiras.

5. estimativa de um orçamento;

6. envio ao Ecônomo Diocesano e aguardar informações, após a reunião do CDEA.

B – 1: De acordo com as informações recebidas, elaborar o Projeto completo de uma construção nova, reforma ou ampliação, e enviar para o Conselho Diocesano de Economia e Administração – CDEA:

1.1 elaboração do projeto completo por um arquiteto, constando:

1.2 planta de localização com indicação do polo norte;

1.3 planta baixa;

1.4 cortes;

1.5 planta elétrica, hidráulica e hidro-sanitária;

1.6 projeto contra incêndio;

1.7 fachada;

1.8 pelo menos duas portas que abrem para fora;

1.9 orçamento;

1.10 assinatura, identificação do profissional e qualificação da Mitra Diocesana;

1.12 financiamento;

1.13 enviar novamente, aguardando a aprovação com as devidas orientações. (Veja letra “D”)

B – 2: Elaboração de um projeto de reforma significativa e enviar para o CDEA (Conselho Diocesano de Economia e Administração):

2.1 elaboração de um projeto completo de reforma ou ampliação com indicação do polo norte;

2.2 evidenciar as partes que permanecem e as partes a serem modificadas ou aumentadas;

- 2.3 pelo menos duas portas que abrem para fora;
- 2.4 orçamento;
- 2.5 assinatura, identificação do profissional e qualificação da Mitra Diocesana de Cruz Alta;
- 2.6 financiamento.

C – 3: Reenviar o projeto ao CDEA para fins de análise e estudo, críticas, sugestões de modificação (melhorias), orientações técnicas, para receber uma recomendação por parte do Ecônomo Diocesano ou do Bispo Diocesano:

3.1 definir a maneira como a obra será construída: mutirão; mutirão parcial, administração própria; empreitada parcial; empreitada global;

3.2 verificar o projeto global, acompanhado de um orçamento mais detalhado, elaboração de um parecer, e sendo positivo, encaminhamento para assinatura das plantas pelo Bispo Diocesano (cf. artigos 10, § 2º, inciso 2, e 25.8 deste Regimento);

3.3 assinatura dos projetos por profissionais credenciados, e respeitar os trâmites legais junto aos órgãos públicos e instituições de classe (Veja letra “D”).

D – Cadastramento da Obra na Receita Federal (após assinatura do Bispo):

1. abrir cadastro na Receita Federal (CEI);

2. abrir uma Folha de Pagamento específica para a construção;

3. recolher, mensalmente à Receita Federal, o valor devido sobre esta folha de pagamento;

4. Mutirão: (cadastramento da obra na Receita Federal)

a) possuir alvará da Prefeitura Municipal;

b) abrir o cadastro na Receita Federal - CEI (prazo máximo de 30 dias após a expedição do alvará);

c) abrir uma Folha de Pagamento específico para a construção se houver operários pagos;

d) recolher mensalmente à Receita Federal o valor devido sobre a Folha de Pagamento;

e) a entidade religiosa deverá manter na obra uma «Relação de Colaboradores», identificando o endereço e a matrícula da CEI da obra, e informando o nome, o número do RG, o número do CPF

ou do NIT, o endereço residencial completa e a função exercida na obra, de cada um dos colaboradores que tenha, voluntariamente e sem remuneração, prestado o serviço na obra não sendo necessária a apresentação da mesma no ato da efetivação da matrícula.

Em livro próprio deverá ser registrado diariamente o nome e o horário trabalhado na obra.

A relação acima, após o término da obra, deverá permanecer arquivada pelo prazo de 10 anos, à disposição da fiscalização.

Obs.: Esta nova orientação é baseada na Lei do Voluntariado: Lei nº 9608 de 18/02/1998

E – Conclusão da Obra:

1. Requerer Certidão Negativa de Débito – CND - junto à Receita Federal;

2. averbar a construção no Registro de Imóveis.

3. enviar o original da CND e da averbação para o arquivo da Cúria Diocesana.

§ Único – Recomendamos que a própria inscrição do INSS seja feita em Cruz Alta, por ser mais fácil acompanhar todas as etapas da construção perante o INSS.

Artigo 82 – Durante o ano são realizadas as seguintes campanhas em favor da Sé Apostólica, da Igreja no Brasil e da Diocese de Cruz Alta:

1. **Encerramento da Quaresma:** – Campanha da Fraternidade (Domingo de Ramos);

2. **Sexta-feira Santa:** – Lugares Santos;

3. **Óbolo de São Pedro:** – Apoio ao Santo Padre nas preocupações e necessidades de toda a Igreja;

4. **No mês de Agosto:** – uma coleta para as vocações;

5. **Penúltimo Domingo de Outubro:** – Para as Missões;

6. **Terceiro Domingo do Advento:** – Campanha para a Evangelização.

Artigo 83 – Eventuais modificações desse Regimento são da competência do Bispo Diocesano, que contará com pareceres próprios do CDEA e do Colégio dos Consultores, fazendo-as constar como anexos a este Regimento.

Artigo 84 – Cabe ao Bispo Diocesano o direito de interpretar os casos duvidosos e/ou omissos, e resolver os conflitos que possam surgir na execução deste Regimento.

Artigo 85 – Fazem parte deste Regimento os seguintes anexos e outros que poderão surgir:

1. Razão social, dados e endereços da Mitra Diocesana e Paróquias;
2. Considerações sobre Administração;
3. Normas para Festas e Promoções;
4. Normas para Cemitérios Católicos;
5. Contribuições do Seminarista: Responsabilidade da Família;
6. Regulamentação para a contratação de empregados;
7. Orientações para aquisição, uso e alienação de veículos;
8. Orientações práticas para uma transparente escrituração contábil;
9. Índices para facilitar a pesquisa do presente texto;
10. Indicações para a composição do CPEA;
11. Indicações para a composição da CADCOM
12. Planejamento de festas e promoções.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Gerais

Artigo 86 – Este regimento só pode ser reformado por uma Assembléia Geral dos Presbíteros da Diocese de Cruz Alta, expressamente convocada para este fim; ela pode deliberar com a presença de dois terços do Presbitério, com maioria simples dos presentes.

Artigo 87 – Para eventuais modificações desse Regimento, o Bispo Diocesano ouve o presbitério, conta com pareceres próprios do CDEA e do Colégio dos Consultores. De acordo com a necessidade pode ser feita uma revisão completa do Regimento, ou simplesmente serem criados anexos a este Regimento.

Artigo 88 – A Cúria Diocesana, os Conselhos Paroquiais e as Coordenações Administrativas das Comunidades, Pastorais, Movimentos e Grupos de Serviço devem adaptar-se ao presente regimento.

Artigo 89 – Revogam-se quaisquer disposições anteriores e incompatíveis com este Regimento.

Após voto favorável da Assembléia do Clero da Diocese de Cruz Alta, o Bispo Diocesano aprova o presente Regimento e ordena a sua publicação.

Cruz Alta, 16 de fevereiro de 2009

Dom Friedrich Heimler sdb
Bispo Diocesano de Cruz Alta – RS

Anexos ao Regimento

Anexo I – Razão Social, dados e endereços das Paróquias e outras entidades da Mitra Diocesana de Cruz Alta, conforme artigo 79 do Regimento.

1. Mitra Diocesana de Cruz Alta

CNPJ 87544425/0001-40

Tel: (55) 3322 6920 / (55) 3322 6961 / (55) 3322 5751 (fax)

Rua Duque de Caxias, 729 C.P. 51

CEP 98.005-020 – Cruz Alta – RS

E-mail: diocese@comnet.com.br

Região Pastoral de Cruz Alta

2. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Divino Espírito Santo – Catedral

CNPJ 87544425/0002-20

Tel: (55) 3322 1258

Rua Duque de Caxias, 729

CEP 98.005-020 – Cruz Alta – RS

E-mail: mdca0002@comnet.com.br

3. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a do Rosário de Fátima

CNPJ 87544425/0003-01

Tel: (55) 3322 1557

Rua Mariz de Barros, 302 C.P. 171

CEP 98.005-120 – Cruz Alta - RS

E-mail: mdca0003@comnet.com.br

4. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Imaculada Conceição

CNPJ 87544425/0036-70

Tel: (55) 3324 3970

Rua Pedro Fumagalli, 260

CEP 98.040-350 – Cruz Alta - RS

E-mail: mdca0036@comnet.com.br

5. Mitra D. de Cruz Alta - Quase Paróquia São Marcelino Champagnat

CNPJ 875444225/0037-50

Tel: (55) 3324 8711

Rua Cotinha de Souza, 53 – Jardim Petrópolis I

CEP 98.030-420 – Cruz Alta - RS

E-mail: mdca0037@comnet.com.br

- 6. Mitra D. de Cruz Alta- Paróquia N^a S^a Aparecida**
CNPJ 87544425/0031-65
Tel: (55) 3613 1207
Rua Heraclides de Lima s/n
CEP 98.120-000 – Boa Vista do Incra - RS
E-mail: mdca0031@comnet.com.br
- 7. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São Pedro Apóstolo**
CNPJ: 87544425/0014-64
Tel: (55) 3328 1194
Rua Papa João XXIII, 218
CEP 98.125-000 – Fortaleza dos Valos - RS
E-mail: mdca0014@comnet.com.br
- 8. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São José**
CNPJ 87544425/0020-02
Tel: (55) 3377 1116
Rua Antônio Alves Ramos, 1227
CEP 98.270-000 - Pejuçara - RS
E-mail: mdca0020@comnet.com.br
- 9. Mitra D. de Cruz Alta – Seminário João XXIII**
CNPJ 87544425/0029-40
Tel: (55) 3322 2238
BR 158, n^o 625 C. P. 141
CEP 98.100-000 - Cruz Alta - RS
- 10. Mitra D. de Cruz Alta – Monumento N^a S^a de Fátima**
CNPJ 87544425/0027-89
Tel: (55) 3322 3235
Avenida Padre Pacheco, 473
CEP 98.040-180 – Cruz Alta – RS
- 11. Mitra D. de Cruz Alta – Livraria Interna de Pastoral**
CNPJ 87544425/0035-99
Tel: (55) 3322 6891
Rua Venâncio Aires, 883 C. P. 51
CEP 98.005-020 – Cruz Alta – RS

Região Pastoral de Ijuí

12. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São Pedro Apóstolo

CNPJ 87544425/0006-54

Tel: (55) 3387 1345; Fax: (55) 3387 1332

Av. da Matriz, 672

CEP 98.750-000 – Ajuricaba – RS

E-mail: mdca0006@comnet.com.br

13. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São José

CNPJ 87544425/0008-16

Tel: (55) 3334 1091

Rua Bento Gonçalves, 97

CEP 98.740-000 – Augusto Pestana – RS

E-mail: mdca0008@comnet.com.br

14. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Cristo Rei

CNPJ 87544425/0033-27

Tel: (55) 3332 6061

Rua Monsenhor Busanello, 111

Bairro Assis Brasil

CEP 98.700-000 – Ijuí – RS

E-mail: mdca0033@comnet.com

15. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a da Natividade

CNPJ 87544425/0004-92

Tel: (55) 3332 1568 / (55) 3332 6604

Praça da Republica, 14 C. P. 32

CEP 98.700-000 – Ijuí – RS

E-mail: mdca0004@comnet.com.br

16. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São Geraldo Magela

CNPJ 87544425/0005-73

Tel: (55) 3332 4620

Rua São Francisco, 591

CEP 98.700-000 – Ijuí – RS

E-mail: mdca0005@comnet.com.br

17. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 87544425/0034-08

Vila Santana C. P. 666

CEP 98.700-000 - Ijuí - RS

E-mail: mdca0034@comnet.com.br

18. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Divino Espírito Santo

CNPJ 87544425/0023-55

Tel: (55) 3318 1343

Rua Edmar Kruel, 170

CEP 98.180-000 – Jóia – RS

E-mail: mdca0023@comnet.com.br

Região de Pastoral de Panambi

19. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São José

CNPJ 87544425/0011-11

Tel: (54) 3333 1008

Rua Sete de Setembro, 492 C. P. 40

CEP 99.530-000 – Chapada – RS

E-mail: mdca0011@comnet.com.br

20. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Santa Terezinha

CNPJ 87544425/0028-60

Tel: (55) 3379 1151

Rua Borges de Medeiros, 157

CEP 98.290-000 – Condor – RS

E-mail: mdca0028@comnet.com.br

21. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São João Batista

CNPJ 87544425/0019-79

Tel: (55) 3375 4552

Rua Otto Kepler, 710

CEP 98.280-000 – Panambi – RS

E-mail: mdca0019@comnet.com.br

22. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 87544425/0030-84

Tel: (55) 3373 1208

Rua Jacó Limberger, 331

CEP 98.250-000 – Saldanha Marinho – RS

E-mail: mdca0030@comnet.com.br

23. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Santa Bárbara

CNPJ 87544425/0022-74

Tel: (55) 3372 1219

Av. Presidente Vargas, 127 C. P. 02

CEP 98.240-000 – Santa Bárbara do Sul – RS

E-mail: mdca0022@comnet.com.br

Região de Pastoral de Espumoso

24. Mitra D. de Cruz Alta - Paróquia São Marcos

CNPJ 87544425/0007-35
Tel: (55) 3382 1045
Rua Riciere Morgan, 228
CEP 99.430-000 – Alto Alegre – RS
E-mail: mdca0007@comnet.com.br

25. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São Sebastião

CNPJ 87544425/0010-30
Tel: (54) 3326 1065
Rua Mauricio Cardoso, 67
CEP 99.435-000 – Campos Borges – RS
E-mail: mdca0010@comnet.com.br

26. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São Jorge

CNPJ 87544425/0012-00
Tel: (54) 3383 1064
Rua Duque de Caxias, 506 C. P. 56
CEP 99.400-000 – Espumoso – RS
E-mail: mdca0012@comnet.com.br

27. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a de Lurdes

CNPJ 87544425/0015-45
Tel: (54) 3324 1630
Rua Diniz Dias, 777
CEP 98.200-000 – Ibirubá – RS
E-mail: mdca0015@comnet.com.br

28. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a dos Navegantes

CNPJ 87544425/0021-93
Tel: (55) 3327 1320
Av. Pio XII, 1875 C.P. 46
CEP 99.440-000 – Salto do Jacuí – RS
E-mail: mdca0021@comnet.com.br

29. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a da Conceição

CNPJ 87544425/0026-06
Tel: (51) 3767 1051
Rua da Matriz, 01
CEP 99.330-000 – Tunas – RS
E-mail: mdca0026@comnet.com.br

Região de Pastoral de Soledade

30. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a Medianeira

CNPJ 87544425/0009-05

Tel: (55) 3384 1114

Av. Maurício Cardoso, 1324 C.P. 13

CEP 99.360-000 – Barros Cassal – RS

E-mail: mdca0009@comnet.com.br

31. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia Santa Terezinha

CNPJ 87544425/0013-83

Tel: (54) 3389 1228

Av. 25 de Abril, 58

CEP 99.370-000 – Fontoura Xavier – RS

E-mail: mdca0013@comnet.com.br

32. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a Aparecida

CNPJ 87544425/0016-26

Tel: (54) 3380 1022

Praça da Matriz, 85

CEP 99.320-000 – Ibirapuitã – RS

E-mail: mdca0016@comnet.com.br

33. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia São João Batista

CNPJ 87544425/0039-40

Tel: (51) 3765 1094

Av. Thómas Costa, 470

CEP 99.340-000 – Lagoão – RS

E-mail: mdca0039@comnet.com.br

34. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a dos Navegantes

CNPJ 87544425/0038-31

Tel: (54) 3393 1124

Av. Willibaldo Koenig, 801

CEP 99.315-000 – Mormaço – RS

E-mail: mdca0038@comnet.com.br

35. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a do Rosário

CNPJ 87544425/0024-36

Tel: (54) 3325 1140

Rua Duque de Caxias, 178

CEP 99.380-000 – São José do Herval – RS

E-mail: mdca0024@comnet.com.br

36. Mitra D. de Cruz Alta – Paróquia N^a S^a da Soledade

CNPJ 87544425/0025-17

Tel: (54) 3381 3690

Largo da Matriz, 75 C.P. 07

CEP 99.300-000 – Soledade – RS

E-mail: mdca0025@comnet.com.br

ANEXO II

Considerações sobre Administração

As normas devem ajudar – não atrapalhar;
Aproximar – não afastar!

1. A Diocese de Cruz Alta é uma parcela do Povo de Deus confiada ao pastoreio do Bispo, com a cooperação do seu Presbitério e os Agentes de Evangelização, para tornar presente e operante a ação de Deus.

2. A evangelização acontece pelo anúncio da Palavra, a vivência da fé dos valores de Jesus Cristo, variando no emprego de meios simples até o envolvimento de meios tecnológicos sofisticados.

3. Por mais que tenhamos a consciência de sermos Filhos(as) de Deus, ainda vivemos num mundo concreto e imperfeito, numa sociedade civil, que tem regras e normas organizacionais. Como cristãos não devemos fugir, mas nos envolver.

4. A sociedade civil tem suas próprias leis e normas administrativas; também a Igreja Católica tem o seu Código de Direito Canônico – CDC, no qual se estabelecem os direitos e deveres das pessoas, as normas administrativas, o governo da Igreja, a santificação dos homens e mulheres pela Liturgia e os Sacramentos, entre outros assuntos.

5. “Que todo mundo nos considere como servidores de Cristo e administradores dos mistérios de Deus. A este respeito, o que se exige dos administradores, é que sejam fieis” (1Cor 4,1-2). “Como bons administradores da multiforme graça de Deus, cada um coloque à disposição dos outros o dom que recebeu. Se alguém tem o dom de falar, fale como se fossem palavras de Deus. Se alguém tem o dom de serviço, exerça-o como capacidade proporcionada por Deus, a fim de que, em todas as coisas, Deus seja glorificado, por Jesus Cristo, a quem pertencem a glória e o poder, pelos séculos dos séculos” (1Pd 4,10-11).

6. O bispo, os padres e os leigos, nos Conselhos de Economia e Administração ou nas Coordenações, que movimentam os escassos bens da Igreja, não são donos, mas administradores dos bens comuns, que devem ser fielmente aplicados para os fins da evangelização e da ação social da Igreja, dentro de regras estabelecidas.

7. O planejamento administrativo é constituído por quatro elementos: **planejamento, organização, controle e comando** (= comunicação da decisão). O conhecimento na área da Administração tem se desenvolvido muito nas décadas recentes. Aos envolvidos cabe desenvolver seus talentos pelo estudo e pela prática de tais conhecimentos.

8. Como administradores não podemos fugir das regras, tanto civis como eclesiásticas, pois costumam ser sábias:

- fazendo as coisas programadas acontecerem;
- identificando a nossa pertença a esta Diocese;
- evitando o mau uso (abuso);
- protegendo-nos contra interpretações ardilosas.

9. Leis e normas administrativas, tanto civis como eclesiásticas, sempre podem ser aperfeiçoadas.

ANEXO III

Normas para Festas e Promoções

Festa: *O lado alegre e bonito da convivência humana*

1. Cada uma das comunidades pode fazer a sua festa, normalmente por ocasião do(a) padroeiro(a).

2. As festas religiosas têm o sentido de unir o povo ao redor do sagrado, do padroeiro ou padroeira, consagrando-se uma identidade própria.

3. As festas devem ser preparadas com antecedência, tanto na parte religioso-pastoral, como também no sentido festivo-popular, com almoço e atividades folclóricas.

4. A parte religiosa consiste numa novena (às vezes tríduo ou trezena), com a presença do povo, sendo presidido pelo pároco ou pelos Ministros da Eucaristia, ressaltando-se a vida do(a) santo(a) padroeiro(a), e a busca da santidade de cada um de nós, especialmente com a celebração festiva da Eucaristia. Deve ser uma verdadeira evangelização e retomada na busca da santidade.

5. A parte social já pode iniciar nas vésperas, mas especialmente no dia da festa. Consiste no conagraçamento durante o almoço, a presença de parentes e amigos, mesmo os que moram distantes. É um encontro festivo de familiares, que se espalharam pelo estado e/ou até por outros estados do país.

6. A festa tem também o sentido de arrecadar recursos para as despesas de melhoria do próprio salão, da igreja, de instalações e equipamentos necessários. E, neste sentido, todos estão motivados. Para não haver decepções, fica definida a obrigatoriedade do uso da “**Planilha de Planejamento de Festas e Promoções**”, cujo modelo se encontra no anexo nº 12.

7. As promoções consistem em eventos menores e mais localizados; elas não podem e nem devem substituir o dízimo.

8. Observe-se, ainda, o que consta a respeito das festas e promoções nos artigos 45 § 1º; 53 e outros deste Regimento.

. ANEXO IV

Normas para Cemitérios Católicos

A vida é passageira: um dia, lá teremos também o nosso lugar!

1. Os cemitérios católicos devem ser acompanhados pelo Coordenador do CPEA.

2. A área é escriturada em nome da Mitra Diocesana de Cruz Alta.

3. É importante manter viva a memória dos falecidos e, neste sentido, costumamos cuidar dos túmulos, especialmente no início de novembro, quando comemoramos do dia dos finados.

4. O CPEA estabelece uma modalidade de contribuição, para as despesas dos serviços de manutenção.

5. Muitos municípios possuem leis e regulamentos a respeito de cemitérios.

ANEXO V

Contribuições dos Seminaristas: Responsabilidade da Família

Carta de Dom Jacó Robert Hilgert com data de 26 de novembro de 1997

Aos que esta nossa carta ouvirem, saudação, paz e alegria em Nosso Senhor Jesus Cristo!

“Assume a tua parte de sofrimento como um bom soldado de Cristo Jesus. Ninguém, engajando-se no exército, se deixa envolver pelas gestões da vida civil, se quer dar satisfação àquele que o arregimentou, Do mesmo modo um atleta não recebe a coroa se não lutou segundo as regras” (2Tm 2,3-5).

Com estas palavras de Paulo, e para dirimir dúvidas, incertezas e mal-entendidos, a pedido do Conselho Diocesano dos Presbíteros, reafirmo uma tradição e consenso nos costumes de nossa Igreja Diocesana, com a seguinte normalização, que espero seja acolhida e observada por todos:

1 – Todos os seminaristas diocesanos contribuirão com dois salários mínimos anuais para a sua formação. Esta contribuição deverá partir da sua família ou, em caso de reconhecida pobreza, da receita ordinária da comunidade (capela ou paróquia) do vocacionado. Ela poderá ser entregue em duas parcelas, no início de cada semestre, ao reitor do seminário menor e ao assistente do seminário maior, que farão o controle.

2 – A família ou a receita ordinária da comunidade do vocacionado será também a fonte de recursos para a aquisição dos bens pessoais do candidato, tais como a roupa, calçados, material escolar, rádio, pequenos objetos, etc ...

3 – Todo dinheiro “pelas vocações” arrecadado em promoções, campanhas ou coletas, bem como a doação de “padrinhos/benfeitores”, deverá ser enviado para a Cúria Diocesana ou ao Seminário, que lhe darão o devido destino. Evite-se toda e qualquer destinação de dinheiro ou apadrinhamento a favor de um candidato determinado.

4 – Todas as promoções feitas pelos próprios seminaristas (seminário, um grupo, ou um candidato) deverão ser aprovadas pelo reitor/assistente e o resultado financeiro deverá reverter em benefício de todos. Isso vale inclusive para a ocasião da instituição de ministérios e ordenações, caso a comunidade onde isso se realize (capela ou paróquia), decidir que o lucro da festa deverá reverter em favor de um candidato ou de sua família. Estas festas sempre deverão ter o espírito e o cunho de confraternização e incentivo às vocações, evitando-se danças ou outras coisas que são próprias de outras ocasiões e não favorecem este espírito.

5 – Todos os seminaristas assinarão, a partir do 1º ano do terceiro grau (filosofia) um termo de compromisso com a Diocese, comprometendo-se, em caso de desistência, a restituir num futuro próximo, ao Setor das Vocações, os valores gastos na sua formação.

6 – Todas as exceções e casos omissos serão estudados pelo próprio bispo diocesano com a Coordenação Diocesana de Pastoral Vocacional.

Espero que esta minha carta seja lida, em todas as paróquias, diante da Equipe de Pastoral Vocacional, bem como em todos os Seminários, no início de cada ano letivo, diante de todos os seminaristas, e seja transcrita no Livro Tombo das paróquias.

Dado e assinado em nossa sede episcopal, aos 26 de novembro do ano jubilar de 1997.

Dom Jacó Roberto Hilgert
Bispo Diocesano

ANEXO VI

Regulamentação de Contratação de Empregados

Escolher a pessoa certa para o lugar certo!

Preliminares: organize-se e identifique as suas necessidades!

1. Divulgar o tipo de vaga existente, possivelmente entre os avisos no final da missa, alertando para o prazo da inscrição e a seleção dos candidatos;

2. Mandar preencher as fichas de inscrição para os vários cargos existentes, à medida que os candidatos comparecerem (modelo de ficha na Cúria Diocesana);

3. Estabelecer os pré-requisitos que o candidato deva possuir, e sobre os quais haverá teste de seleção;

4. Ao contratar alguém pretende-se suprir a necessidade de um serviço; a pessoa contratada deve possuir as condições e aptidões necessárias para isto, sob pena de criar insatisfação por parte do contratante;

5. As aptidões, de acordo com o cargo, envolvem: nível de estudo, conhecimentos técnicos, saber estabelecer relações humanas no trato com as pessoas; saber atender o telefone;

6. Evite-se contratar mais de um membro da mesma família;

7. O testemunho de vida é indispensável para a contratação de empregados em instituições eclesiais;

8. É obrigatório o processo de seleção para secretário(a) paroquial, promovido pela Cúria Diocesana, na sede da respectiva paróquia. Neste sentido o pároco deve entrar em contato com o Ecônomo, para ser marcada a data e o horário.

9. O candidato deve possuir todos os documentos necessários para a contratação;

10. Cabe ao pároco fazer a entrevista com os pré-selecionados, antes de confirmar a escolha;

11. Estabelecer um salário condizente com a função e as condições da paróquia (importante contatar o Ecônomo Diocesano);

12. Agendar o exame admissional com o médico do trabalho a ser realizado em Cruz Alta, através da Cúria Diocesana.

13. Após o exame admissional, com resultado positivo e com o cargo de secretária ou auxiliar de secretária, permanecerá no mínimo por 2 dias na Cúria Diocesana, para receber um treinamento específico.

14. Contratar sempre por um período de 90 dias de experiência (ou 45 + 45), para poder, com facilidade, desfazer o vínculo empregatício, se a experiência não for positiva.

Contratação: é o estabelecimento de uma relação jurídica mediante contrato trabalhista! - Documentos necessários:

15.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

15.2 Atestado de Saúde ocupacional (por conta do empregado);

15.3 CPF e Carteira de Identidade;

15.4 Título de Eleitor;

15.5 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

15.6 Certidão de casamento civil e religioso;

15.7 Comprovante de residência;

16. Não se deixa ninguém iniciar o trabalho sem ter todos os documentos exigidos, inclusive o exame médico admissional que o(a) considera apto(a) para o cargo;

17. Definir bem as competências e as obrigações referentes à prestação dos serviços;

18. Enviar os documentos completos à Cúria Diocesana, o mais tarde possível até o dia 22 do mês, para dar tempo de fazer o registro na Folha de Pagamento e assim poder fazer o processamento. Se não der tempo, contratar a pessoa, até o final do mês, pagando com RPA.

19. Encaminhar os documentos para a Cúria Diocesana, indicando o cargo e o valor do salário combinado, que não poderá ser inferior ao mínimo da categoria (tratando-se de jornada completa de trabalho), para a assinatura da carteira e o registro na Folha de Pagamento;

20. Após o registro e assinatura, devolver a Carteira de Trabalho ao empregado;

21. Conversar, repetidas vezes, com o empregado sobre as dificuldades encontradas, ouvindo-o, mas também comunicando a ele as deficiências e as possíveis melhoras esperadas.

Durante a relação trabalhista: existem direitos e deveres recíprocos!

22. Documentar o horário de trabalho mediante registros diários do ponto, respeitando o dia da folga semanal e os feriados;

23. Autorizar e registrar horas extras, se for necessário e oportuno, possivelmente em sistema de compensação;

24. Enviar, mensalmente, até o dia 15 de cada mês: faltas, horas extras, atestados médicos e licenças legais (p. ex. licença maternidade), para a elaboração da Folha de Pagamento;

25. Comunicar todas as alterações funcionais, tais como:

25.1 – Auxílio doença: encaminhar Atestado Médico até o terceiro dia do momento do afastamento do empregado;

25.2 – Acidente de Trabalho (desde a saída do domicílio até a volta ao domicílio): Providenciar o CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho pela Mitra). **Só pode ser atendido pelo SUS.**

25.3 – Auxílio Maternidade: encaminhar o Atestado Médico juntamente com a solicitação da licença;

25.4 – Alteração Salarial: Só por escrito, com aprovação do CPEA e com respectiva justificativa;

25.5 – As férias devem ser provisionadas no momento em que a Cúria enviar o relatório com o período de férias a ser concedido.

26. Marcar e conceder as férias anuais, de acordo com a lei;

27. Pagar o valor do salário, de acordo com os cálculos constantes na Folha de Pagamento, recolhendo os encargos sociais no prazo da lei;

28. Conceder os aumentos de acordo com a lei;

29. Conversar com o empregado sobre as ocorrências negativas, chamar atenção, advertir oralmente e por escrito, se o desempenho não for satisfatório;

30. Oferecer cursos e condições de aperfeiçoamento aos seus empregados, se o desempenho não for satisfatório;

31. Enviar os respectivos empregados à Cruz Alta, toda vez que a Mitra Diocesana promover um curso de aperfeiçoamento;

Demissão: Um momento delicado para ambos os lados!

32. Informar, por escrito, ao setor pessoal da Cúria o pedido de demissão, antes da comunicação ao empregado, para a devida orientação e para encaminhar os trâmites legais da demissão (Exame Demissional, Aviso Prévio, FGTS e demais procedimentos);

33. Entregar aviso prévio por iniciativa do empregador, sem justa causa ou com justa causa, trabalhado ou indenizado, ou:

34. Aviso prévio por iniciativa do empregado, trabalhado ou indenizado;

35. Exame médico demissional, realizado em Cruz Alta, com o médico do trabalho agendado pela Cúria, por ocasião da comunicação;

36. Rescisão do contrato trabalhista e pagamento dos direitos adquiridos, de acordo com a lei, e mediante os cálculos feitos pelos técnicos da Cúria Diocesana. Constando um vínculo empregatício igual ou superior de 1 (um) ano, a rescisão deve ser feita perante o Sindicato, Ministério do Trabalho ou Juiz de Paz.

§ Único: Caso o empregado se negar em assinar o Aviso Prévio, deve haver uma observação condizente, com a assinatura de duas testemunhas.

Documentos para efetuar a rescisão:

37. Aviso prévio;

38. Atestado ocupacional para fins de rescisão (por conta da empresa);

39. Rescisão do contrato;

40. Pagamento da multa do FGTS (quando o aviso é dado pela empresa);

41. Pagamento devido ao empregado;

42. Homologação da rescisão no Sindicato ou no Ministério de Trabalho;

43. Requerimento do Seguro Desemprego (se for o caso);

44. Relação dos salários de contribuição no período em que o empregado trabalhava na empresa (desde 07/94).

Observação importante: Tendo dúvidas sobre qualquer um dos 44 itens, consulte os técnicos da Cúria Diocesana de Cruz Alta.

ANEXO VII

Orientações para Aquisição, Uso e Alienação de Veículos

O veículo é um instrumento necessário para o pronto e rápido atendimento aos fiéis, ao serviço religioso, às reuniões promovidas pela Diocese e ao desenrolar da gestão administrativa!

1. Os veículos são adquiridos em nome de **Mitra Diocesana de Cruz Alta**, seguido pelo nome da Paróquia (o qual pode ser abreviado).

2. Qualquer pedido de aquisição ou venda de carro necessita de parecer escrito do CPEA (cf. art. 27 - I) e CDEA (art. 10 § 2º, 2; art. 11, A, 3), listando as razões existentes. O CDEA deverá pronunciar-se, com o respectivo registro em Livro Ata próprio.

3. Em caso de urgência (acidente com perda total) a autorização será dada, por escrito, pelo Ecônomo Diocesano, com justificativa ao CDEA, para o devido registro em Livro Ata próprio.

4. O veículo é usado para os atendimentos e reuniões pastorais na paróquia e dentro da própria Diocese. O uso do veículo fora do Estado requer comunicação ao CPEA. Havendo mais pessoas envolvidas de outras paróquias, usa-se o mesmo carro, com rateio da gasolina.

§ único: Durante as férias o padre pode usar o carro da paróquia, arcando com as despesas.

6. O carro da paróquia não sirva de ostentação e poder, mas seja um instrumento de serviço.

7. Atento à legislação do trânsito: tenha o controle sobre o uso do carro, para poder identificar o autor de eventuais multas e dos pontos acumulados.

8. Todos os veículos devem ter um seguro contra acidentes, roubo e contra terceiros. A partir da aquisição de um novo carro, obrigatoriamente a paróquia se integrará ao “Seguro Frota”, o qual é selecionado, por concorrência, pela Mitra Diocesana.

9. Ao adquirir um carro novo, o “**Certificado de Registro de Veículo: DUT = Documento Único de Transferência**” deve, obrigatoriamente, permanecer no arquivo na Cúria Diocesana, pois ao ser vendido o veículo, só o Bispo Diocesano ou Ecônomo Diocesano poderão assinar este recibo (cf. art. 80).

ANEXO VIII

Orientações Práticas para uma Administração e Contabilidade Transparente

É melhor saber e fazer do que correr atrás do prejuízo!

1. Registrar as entradas mediante recibos revestidos de aspectos legais: taxas (crisma, batismo, dízimo...); intenções de missa; contribuições várias;

2. Ao fazer compras, sempre precisamos da Nota Fiscal, revestida das formalidades legais: Na Nota Fiscal deve constar o nome da empresa vendedora, seu endereço, o número da Nota Fiscal. Ela deve ser preenchida corretamente com os dados da Mitra Diocesana de Cruz Alta e da Paróquia, de acordo com o art. 79 deste Regimento, ou os dados cadastrais do anexo I. **Atenção:** “Notas de orçamento” ou “Notas de pedido” não são documentos contábeis.

3. Compras pequenas: padaria, mercearia, supermercado, correio, etc ... Mandar fazer uma nota fiscal única no final do mês, englobando todas as pequenas compras, pagando com um único cheque. Isto facilita o trabalho contábil e diminui a papelada. **Porém:** Tirar notas distintas para alimentos e utensílios de limpeza, etc... pois o código contábil será diferente.

4. Recebimentos, pagamentos, depósitos bancários: fazer o registro diário no computador, para manter a contabilidade em dia e organizada.

5. Elaborar uma lista (deixando-a sempre atualizada) com datas fixas para os pagamentos periódicos: telefone, água, luz, Folha de Pagamento, encargos sociais (GPS, FGTS, PIS, INSS, Vale Transporte, GRFC, etc...), contribuição sindical, repasse do dízimo, a Voz da Diocese, etc ... e organizar os outros pagamentos de acordo com o prazo negociado nas compras. Isto evita transtornos como, multas, juros, etc...

6. Os cheques da Secretaria Paroquial sejam emitidos em nome da pessoa jurídica ou física, aguardando a assinatura do Tesoureiro ou Coordenador do CPEA, ou representante da Comunidade, sempre em conjunto com o Pároco.

7. Para maior segurança e transparência contábil, adote uma das seguintes modalidades, para identificar o pagamento feito:

a) emitir o cheque com cópia e grampeá-la junto à respectiva Nota Fiscal;

b) sem cópia de cheque, mas carimbando a Nota Fiscal com um carimbo padronizado – ver modelo na Cúria Diocesana – registrando os dados do cheque;

c) preencher uma relação de cheques emitidos – ver modelo na Cúria Diocesana – e anexá-la às Notas Fiscais no final do mês;

d) anotar o número do cheque e o nome do Banco na Nota Fiscal.

8. Ao pagar contas fora da Secretaria Paroquial, em viagens, etc... anotar sempre o número do cheque e o nome do Banco na Nota Fiscal.

9. Pagamentos feitos em dinheiro abaixam o valor do caixa, sendo as notas fiscais correspondentes lançadas de imediato no computador.

10. Não é conveniente guardar valores significativos na Secretaria Paroquial; é mais seguro depositá-los no banco. No máximo deve ficar um pequeno troco.

11. Temos três modalidades para apresentar a prestação de contas mensais a ser concluída até o dia 15 de mês seguinte:

11.1: Mandar os dados computados via Internet ou Banda Larga, para os lançamentos serem conferidos e criticados; após as eventuais correções imprimir os lançamentos feitos no computador, anexando os comprovantes contábeis em ordem correta, juntamente com os depósitos, extratos bancários, eventuais aplicações financeiras e/ou de poupanças, mandar tudo para Cúria Diocesana, para a devida conferência.

11.2: Após encerrar o mês, imprimir os lançamentos feitos no computador, anexando o CD e os comprovantes contábeis em ordem correta, juntamente com os depósitos, extratos bancários, eventuais aplicações financeiras e/ou de poupanças, mandar tudo para Cúria Diocesana, para a devida conferência.

11.3: A paróquia que ainda não consegue digitar os dados pelo computador, anexa os comprovantes contábeis em ordem correta, juntamente com os depósitos, extratos bancários, eventuais aplicações financeiras e/ou de poupanças, mandando tudo para Cúria Diocesana, para a devida conferência e digitação.

12. Alguns documentos não podem faltar nunca na contabilidade: holerite, encargos sociais (GPS, FGTS, PIS, INSS, etc...), conta do telefone, água, energia elétrica, extratos bancários, compras efetuadas ... Havendo vários telefones, várias ligações de água ou energia elétrica, enviar todas estas contas.

13. É conveniente tirar fotocópias de documentos que possam interessar para o arquivo da paróquia (o original segue sempre para a contabilidade).

14. Remeter até o dia 15 do mês seguinte tudo para a Cúria Diocesana, juntamente com os registros eletrônicos (cf. art 45 § 6º).

ANEXO IX

INDICES PARA FACILITAR A PESQUISA

Citação por artigos e anexos

Administração – 2; 11; 27; 46;
Administrador – 13;
Alienações – 10;
Aluguel – 59; 62;
Arrendamento – 12;
Aquisições – 10;
Autorização – 28;
Ata – 38;
Bispo Diocesano – 9; 10; 27; 33; 34;
CADCOM – 38; 41; 48; 50; 56; 72; 88;
CDEA – 10; 14; 15; 16; 17; 19; 24; 64; 83; 87;
Cemitério – 31; anexo IV;
Centro Diocesano de Formação Pastoral – 10; 65;
Cheque – 36; 37;
CNPJ – 6; 7; 46; 76; 79;
Comissões Temporárias – 32;
Comunidades – 27; 33; 45;
Colégio dos Consultores – 14; 17; 24; 48; 83; 87;
Competências – 28; 36;
Congregação Religiosa – 10; 11; 61;
Côngrua – 31; 64; 65; 66;
Conselhos Diocesanos – 9;
Conselho dos Presbíteros – 11; 64; 67;
Conselho Paroquial de Pastoral – 30; 33; 34; 37; 88;
Construções – 10; 27; 32; 37; 57; 81;
Contabilidade – 44; 46;
Contas Bancárias – 45; 51; 76;
Contratos – 11; 77;
Convênios – 10; 11; 69; 61;
CPEA – 27; 32; 33; 34; 35; 37; 41; 50; 56; 57; 72;
Cúria Diocesana – 22; 23; 31; 36; 39; 44; 46; 60; 63; 65; 88;
Dízimo – 33; 39; 40; 45; 50; 53; 57; 59; 63; 73;
DUT – Documento Único de Transferência - 80; anexo VIII;
Ecônomo Diocesano – 11; 15; 17; 25; 64;
Empregado – 27; 31; 36; 63;
Equipe de Pastoral de Dízimo – 39; 40;

Escrituração – 27; 37;
Espórtula de Missa – 53;
Festas e Promoções – 32; 45; 53; 59;
Formação de Leigos – 45;
Fundo de Saúde – 48; 63; 64; 65; 69;
Imóveis – 10; 17; 37; 78;
INSS – 64;
Inventário – 31; 71;
Leis Civis – 10; 27;
Leis Trabalhistas – 10; 36;
Mandato – 21; 34; 35; 36; 50 (CADCOM);
Manutenção – 37;
Ministros – 49;
Monumento – 65;
Movimentos Eclesiais – 10; 33; 46; 50; 53; 63; 70; 88;
Mutirão – 81-D (Construções);
Nomeação – 36;
Ofertas – 53;
Orçamento – 25,6; 31; 37;
Pároco – 19; 29; 34; 71;
Paróquia – 3; 4; 10; 36; 63;
Partilha – 48;
Pastorais – 33; 46; 49; 53; 63; 70; 88;
Patrimônio – 10; 29; 31; 37; 38; 58; 59; 62;
Planejamento (estratégico) – 31;
Planilha – 54;
Presidente – 29;
Prestação de Contas – 35;
Procuração – 34; 43; 45;
Projetos – 31;
Receita Federal – 60; 64; 81-D e E;
Receitas – 31; 59;
Registro de Imóveis – 60;
Regularização (terrenos) – 60;
Secretaria Paroquial – 38; 45; 52;
Seminários – 46; 63; 65; 75;
Solidariedade – 48;
Taxas – 63;
Terrenos – 10; 62;
Veículos – 11; 27; 59;
Vigário Geral – 9;

ANEXO X

INDICAÇÕES PARA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PAROQUIAL DE ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO - CPEA

1 – O Conselho Paroquial de Economia e Administração é formado por um Presidente na pessoa do Pároco; um Coordenador e Vice; um Secretário e Vice; um Tesoureiro e Vice e dois Conselheiros.

2 – As indicações são feitas pelos integrantes do Conselho Paroquial de Pastoral, pelos integrantes de Pastorais e Grupos de Serviço, pelos integrantes de Movimentos Eclesiais e pelos dizimistas. Pedimos a sua participação! (cf. art 33).

As indicações devem seguir critérios objetivos, para que o Conselho possa funcionar!

Devolver até o dia: _____ / _____ / _____

Indico as seguintes pessoas: (Marque com “X” as qualidades destacadas)

CARGO	NOME	É católico(a)	É pessoa idônea e consciente	Participa da comunidade	Sabe trabalhar em equipe
Coordenador(a)					
Vice-coordenador(a)					
Secretário(a)					
Vice-secretário(a)					
Tesoureiro(a)					
Vice-tesoureiro(a)					
1º conselheiro(a)					
2º conselheiro(a)					

Data _____ / _____ / _____

Assinatura _____

- Sou () integrante do Conselho Paroquial de Pastoral
 Sou () integrante de Pastorais da paróquia (escreva qual).....
 Sou () integrante de Grupos de Serviço da paróquia (escreva qual).....
 Sou () integrante de Movimentos Eclesiais da paróquia (escreva qual).....
 Sou () dizimista

Trata-se de indicação. Entre os indicados, o pároco (ouvindo pareceres de pessoas sérias) definirá o seu Conselho Paroquial de Economia e Administração.

ANEXO XI

INDICAÇÕES PARA A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA COMUNIDADE - CADCOM:

1 – A Coordenação Administrativa da Comunidade é formada por um Coordenador e Vice; um Secretário e Vice; um Tesoureiro e Vice.

2 – As indicações são feitas por famílias; setores; grupos; movimentos; associações e dizimistas. Pedimos a sua participação! (cf. art. 50 § 1º).

As indicações devem seguir critérios objetivos, para que ela possa funcionar!

Devolver até o dia: _____ / _____ / _____

Indico as seguintes pessoas: (Marque com “X” as qualidades destacadas)

CARGO	NOME	É católico(a)	É pessoa idônea e consciente	Participa da comunidade	Sabe trabalhar em equipe
Coordenador(a)					
Vice-coordenador(a)					
Secretário(a)					
Vice-secretário(a)					
Tesoureiro(a)					
Vice-tesoureiro(a)					

Data _____ / _____ / _____

Assinatura _____

Sou () integrante de Família

Sou () integrante de um Setor (escreva qual).....

Sou () integrante de Grupos de Serviço (escreva qual).....

Sou () integrante de uma Associação (escreva qual).....

Sou () integrante de Movimento Eclesial (escreva qual)

Sou () dizimista

Trata-se de indicação. Entre os indicados, o pároco (ouvindo pareceres de pessoas sérias) definirá a Coordenação Administrativa de cada comunidade – CADCOM.

ANEXO XII - MITRA DIOCESANA DE CRUZ ALTA

Planilha de Planejamento de Festas e Promoções

Data e Festa: _____

Paróquia _____

Comunidade: _____

Itens	Estoque	Custo Direto	Custo Adicional	Unidade de Venda	Preço por Unidade	Quantidade Vendida	Brindes	Sobras	Valor Arrecadado	Valor Líquido
Churrasco										
Cerveja/Garrafa										
Cerveja / Lata										
Refri /Gar										
Refri / Lt										
Cuca										
Salada										
Bingo										
Patrocínios										
Doações										
TOTAL RECEITAS										
DESPESAS										
Sonorização										
Decoração										
Divulgação										
Mat Diversos										
TOTAL DE DESPESAS										
LUCRO LIQUIDO DA FESTA E PROMOÇÃO										

Observações:

- 1) Itens com preços diferentes (cervejas, refrigerantes, etc.) usar linhas diferentes
- 2) Custo adicional: lenha, carvão, sal, copos, pratos, guardanapos, etc
- 3) Venda: por porção, itens, etc...
- 4) Quantidade vendida: controle por ficha de caixa

