

ARQUIDIOCESE DE MANAUS
DIRETÓRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Arcebispo Metropolitano
Bispo Auxiliar
Bispo Auxiliar

Dom Luiz Soares Vieira
Dom Mário Pasqualotto
Dom Mário Antonio

Conselho Arquidiocesano de Administração

Dom Luiz Soares Vieira
Dom Mário Pasqualotto
Dom Mário Antonio
Osimar dos Santos Souza
Luiz Gonzaga Rodrigues
José Ricardo Wendling
Lourdes Braga
Hermínio Bernasconi

Arcebispo Metropolitano
Bispo Auxiliar
Bispo Auxiliar/ Ecônomo
Auditor-Fiscal
Economista
Economista
Assessora
Sociólogo

ÍNDICE SISTEMÁTICO

Apresentação	5
Capítulo I – Do Diretório Administrativo e Financeiro – DAF	9
Seção I – Da definição e finalidades	9
Capítulo II – O Povo de Deus reunido em Comunidades	10
Seção I – Da Comunidade	10
Seção II - Da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade EAFC	12
Seção III - Do Orçamento de Comunidade	14
Seção IV - Da Prestação de Contas	14
Capítulo III – Da Paróquia e da Área Missionária	14
Seção I - Da definição	14
Seção II - Da Conta Bancária Paroquial ou de Área Missionária	15
Seção III - Da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária – EAFP	16
Seção IV - Dos Instrumentos de Partilha na Paróquia e Área Missionária	17
Subseção I - Do Fundo Comunitário	17
Subseção II - Do Orçamento do Fundo Comunitário	18
Seção V - Da Prestação de Contas do Fundo Comunitário	19
Capítulo IV – Dos Setores Pastorais	19
Capítulo V – Da Arquidiocese de Manaus	20
Seção I - Da Definição	20
Seção II - Do Patrimônio	21
Seção III - Da Natureza, Abrangência de Poderes e Competência	22
Seção IV - Do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças- CAAF	23
Seção V - Do Ecônomo Arquidiocesano	24
Seção VI - Do Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças – DEPAD	24
Seção VII - Dos Instrumentos de Partilha na Arquidiocese	24
Seção VIII - Das Contribuições e da Manutenção de Serviços	25
Seção IX - Da Prestação de Contas	25
Capítulo VI – Das Normas Administrativas Gerais	26
Capítulo VII – Das Disposições Gerais e Transitórias	29
Anexos	31
Anexo 1 – Estrutura Organizacional – Comunidades	33

Anexo 2 – Estrutura Organizacional – Paróquias e Áreas Missionárias	34
Anexo 3 – Estrutura Organizacional – Arquidiocese de Manaus	35
Anexo 4 – Exemplo de Cálculo da Contribuição ao Fundo Comunitário	37
Anexo 5 - Regimento da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade–EAFC	38
Anexo 6 - Regimento da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária – EAFP	44
Anexo 7 - Regimento do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças – CAAF	52
Anexo 8 - Regimento das Competências do Ecônomo Arquidiocesano	56
Anexo 9 - Regulamentação do Dízimo	58
Anexo 10 – Tabela de Emolumentos e Contribuições	60
Anexo 11 – Serviço Religioso, Serviço Voluntário e Trabalho com Vínculo Empregatício	63
Anexo 12 – Recursos Humanos – Orientações Práticas	68
Anexo 13 – Patrimônio – Orientações Práticas	82
Anexo 14 – Prestação de Contas – Orientações Práticas	90
Anexo 15 – A Prestação de Contas no Sisarq	93
Anexo 16 – Normas para a Inscrição no CNPJ e Dados Cadastrais da Arquidiocese de Manaus, de suas Paróquias e Áreas Missionárias.	115

APRESENTAÇÃO

O conceito de organização

Vem de organismo, onde as partes se estruturam não somente pela justaposição e sobreposição, mas na harmonia, interação e cooperação, em benefício do todo. Assim, o bom cumprimento do papel de cada parte, cada órgão ou indivíduo é que garante a vida e o desenvolvimento da organização.

Da definição de organismo decorre a noção de estrutura. A vida do indivíduo, das comunidades e sociedades se organizam numa estrutura que fundamenta e garante a existência e ações dos mesmos. A estrutura é necessária e sempre existirá. Ela é o fundamento indispensável para que a vida aconteça e se organize em todas as suas expressões e dimensões. O primeiro passo para uma boa administração é a disposição dos principais responsáveis para agirem com responsabilidade, transparência e alegria. Não basta lamentar o que não foi feito, mas estar decidido em aceitar e implantar o que deve ser feito.

Uma estrutura organizacional bem elaborada e adequada aos objetivos escolhidos oferecerá tranquilidade ao responsável maior pela instituição na obtenção de resultados consistentes, na transparência dos negócios e na garantia da correta aplicação dos recursos que, em última instância, pertencem à comunidade.

A estrutura básica aqui apresentada, para ser apreciada por todos, é o ponto de partida. Quer ser, apenas, a indicação do mínimo indispensável para chegar a melhores resultados práticos e facilitar a administração dos bens temporais da Arquidiocese de Manaus. Com certeza, trará inúmeros benefícios pastorais e, porque não, qualificará o povo para exigir que, também a administração pública, haja com transparência, honestidade e com a participação da população.

A estrutura organizacional

Há uma estrutura sistêmica de fundo neste trabalho que é a gestão participativa. Na Igreja, os poderes e, conseqüentemente, as responsabilidades emanam e se distribuem a partir de uma autoridade como cabeça e ponto de unidade na estrutura e vida da Arquidiocese, também denominada “Igreja Particular” que é o Bispo diocesano.

Assim, com instrumentos próprios: provisões, decretos, portarias de nomeação e procurações (particulares ou públicas), os indivíduos, ministros ordenados, religiosos(as) e leigos(as) recebem poderes de participação direta, originados e respaldados nesta autoridade primeira, para gestões administrativas da comunidade eclesial que servem, através da pessoa jurídica da Arquidiocese de Manaus na qual se insere.

Tais poderes e responsabilidades se articulam e se harmonizam em Assembléias Arquidiocesanas e Paroquiais, Conselhos, Colegiados etc., onde atribuições específicas e carismas individuais se somam e se completam em benefício da estrutura e da vida da Igreja.

Nestas considerações sobre os poderes partilhados e na visão participativa da gestão eclesial e eclesiástica com responsabilidade muito específica, surge a figura do Ecônomo, com atribuições e poderes previstos no Direito Canônico. O Ecônomo se define como colaborador mais imediato do Bispo diocesano que é o verdadeiro administrador dos bens e serviços da Igreja a ele confiada.

A atividade fim e a atividade meio

O objetivo da Igreja como instrumento do Reino de Deus é a Evangelização e a Pastoral, que constituem a sua **atividade fim**. Pergunta-se, com que recursos e instrumentos ela vai realizá-la? A busca concreta por esta resposta é a **atividade meio**. Assim, acabamos de identificar a autêntica natureza da proposta: o conhecimento, a organização metodológica e o

enquadramento legal para criar uma cultura administrativa eclesial moderna, transparente e dinâmica.

Nem a Igreja Católica, presente no mundo inteiro, pode fugir desta tarefa. Jesus Cristo mandou os apóstolos pregar o Evangelho a todos os povos. E a Igreja se espalhou pelo mundo inteiro. Quanto maior o número de fiéis, maior também deve ser a estrutura organizacional, para que haja unidade, a fim de que todos se sintam incluídos e co-responsáveis.

É bom lembrar que a Arquidiocese possui recursos limitados e que desenvolve suas atividades a nível arquidiocesano graças à contribuição das Comunidades - 10% (dez por cento). As Paróquias e Áreas Missionárias devem buscar alcançar uma autonomia econômica, sem a necessidade de buscar recursos no exterior, de forma a sustentar os agentes que se dedicam em tempo integral às atividades pastorais.

Os destinatários

O presente instrumento revela a constatação da equipe que o elaborou de que as dificuldades de natureza organizacional na Arquidiocese, nas Paróquias, nas Áreas Missionárias, nas Comunidades e nos Organismos a ela vinculados, são comuns a todos, até porque respondemos aos mesmos ditames legais do âmbito civil. Por isso, todos estão convidados a participarem ativamente da elaboração deste subsídio.

O Diretório Administrativo e Financeiro da Arquidiocese de Manaus tem o condão de identificar e unificar a Arquidiocese de Manaus nos aspectos econômicos e administrativos. Deve estar adequado aos preceitos do Código de Direito Canônico da Igreja, às leis civis concernentes à Arquidiocese, com suas Paróquias e Áreas Missionárias, Comunidades e demais Organismos envolvidos.

O presente Diretório se detém nos aspectos econômicos e administrativos, sendo que os aspectos pastorais são tratados no Diretório Pastoral.

Trata-se de um instrumento organizacional, de aperfeiçoamento gradativo e contínuo, que norteia as ações desta Arquidiocese nas instâncias econômicas e administrativas, devendo ser aplicado e observado rigorosamente.

Manaus, 21 de março de 2007
Dom Luiz Soares Vieira
Arcebispo de Manaus

CAPÍTULO I **DO DIRETÓRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Seção I **Da Definição e Finalidades**

Art. 1º - O Diretório Administrativo e Financeiro da Arquidiocese de Manaus – DAF é um ato normativo, de caráter flexível, aprovado pelo Bispo diocesano após voto favorável do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças – CAAF e Colégio de Consultores, e registrado em cartório, para o próximo triênio, a contar da data de sua aprovação.

§ Único - As normas da Igreja Católica foram compiladas em 1917, constituindo o Código de Direito Canônico para a Igreja latina, unificando normas legais constantes em vários códigos. Em 1983, reestruturado, define em sua segunda edição, a estrutura, o direito e as leis da Igreja Católica, incluindo a parte administrativa. O CDC é, portanto, o Estatuto da Igreja Católica no Brasil. O Estatuto é regulamentado por um Diretório, adaptando-se à realidade local e às leis brasileiras.

Art. 2º - O presente diretório tem por finalidades:

- a) Criar a identidade e unidade da Arquidiocese de Manaus, nos aspectos econômicos e administrativos;
- b) Contemplar e organizar as necessidades das comunidades, paróquias e áreas missionárias que compõem a Arquidiocese de Manaus (DP 48);
- c) Adequar a estrutura organizacional da Arquidiocese, aos preceitos do Código do Direito Canônico da Igreja, às leis civis que dizem respeito à Arquidiocese (comunidades, paróquias, áreas missionárias, e organismos envolvidos), bem como aos usos e costumes particulares desta Arquidiocese.
- d) Regulamentar os dispositivos do Estatuto da Igreja Católica, corporificado no Código de Direito Canônico – CDC, no que se refere à administração dos bens e das respectivas competências, conforme os cânones 1.257 e 1.273-1.298 e outros, como também às leis do país.

CAPÍTULO II **O POVO DE DEUS REUNIDO EM COMUNIDADES**

Seção I **Da Comunidade**

Art. 3º - O presente capítulo norteia a coordenação nos aspectos administrativo e financeiro da Comunidade (Anexo 1), embora a mesma tenha também cunho pastoral.

Art. 4º - Somos uma Igreja que está “formando o povo de Deus” através de comunidades vivas e não de forma individualista. Esta preocupação de formar comunidades está na base de todas as atividades e estruturas, e também na mente e no coração de todos os agentes de pastoral (DP 40).

Art. 5º - As Comunidades Eclesiais de Base – CEB’s são o modelo da Igreja particular. São formas alternativas de vivência eclesial comunitária: comunidades, núcleos comunitários, diaconias, comunidades de rua, ou outra denominação (DP 41 a 43).

Art. 6º - Na Comunidade (qualquer que seja sua denominação – comunidade eclesial de base (CEB), comunidade, núcleo comunitário, diaconia, comunidade de rua, ou outra denominação) se desenvolve a ação evangelizadora em comunhão com toda a Paróquia ou Área Missionária, favorecendo o sentido de pertença a uma comunidade maior – Paróquia, Área Missionária, Arquidiocese, toda a Igreja (DP 44).

Art. 7º - As Comunidades são o espaço privilegiado para concretização das decisões da APA - Assembléia Pastoral Arquidiocesana. Por isso, Paróquias e Áreas Missionárias devem cada vez mais insistir no fortalecimento dessas Comunidades e na preparação de seus

responsáveis, tendo em vista o espírito das Comunidades Eclesiais de Base – CEB's (PP - VII APA - Orientações pág. 28).

Art. 8º – As receitas das Comunidades são constituídas de recursos financeiros e monetários oriundos das seguintes fontes :

- a) contribuição feita pelos fiéis em forma de dízimos, ofertas, donativos e contribuições na celebração de batismo e casamento até que o dízimo se torne auto-suficiente (Anexo 9, item 5);
- b) rendas de móveis ou imóveis (aluguéis ocasionais ou permanentes);
- c) rendas de aplicações financeiras ou de outras procedências;
- d) rendas de festas, de quermesses e de quaisquer outras promoções comunitárias;
- e) rendas de vendas de livros, velas, etc;
- f) recursos oriundos de entidades de ajuda, públicas ou civis, do país e do exterior;
- g) outras fontes e tipos de receitas.

§ 1º - O dízimo é regulamentado conforme disposição do Anexo 9 (Regulamentação do Dízimo).

§ 2º - A contribuição da Comunidade ao Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária – FC é devida e tem como base a receita bruta prevista no art. 8º, “a” e 10% da receita líquida prevista no art. 8º, “b”, “d”, “g” (DAF art. 18 § 1º).

§ 3º - O dízimo da Comunidade devido à Arquidiocese é de 10% da receita bruta prevista no art. 8º, “a” (DAF art. 48, “a”) e 10% da receita líquida prevista no art. 8º, “b”, “d”, “g” (DAF art. 48, “b”).

§ 4º - Em quaisquer promoções comunitárias e/ou celebrações em que participem conjuntamente as Comunidades, serão rateados entre essas os seus resultados financeiros, exceto daquelas promovidas pelo Fundo Comunitário de Paróquia ou Área Missionária, cujo resultado financeiro será do FC.

§ 5º - Poderá ser submetida, para apreciação pelo Conselho Pastoral Paroquial – CPP, solicitação de dispensa da Contribuição ao Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária sobre as rendas relacionadas no art. 8º, “d” desde que tais rendas tenham como finalidade específica construção e/ou reforma a ser realizada na Comunidade solicitante.

§ 6º - Poderá ser submetida, para apreciação pelo Conselho de Administração e Finanças – CAAF, solicitação de dispensa do dízimo da Comunidade sobre as rendas relacionadas no art. 8º, “d” desde que tais rendas tenham como finalidade específica construção e/ou reforma a ser realizada na Comunidade solicitante.

§ 7º - A solicitação relativa ao disposto no art. 8º, § 6º deverá ser acompanhada de cópia da documentação relativa à construção e/ou reforma a ser efetivada.

§ 8º - As coletas devidas pelas Comunidades à Arquidiocese são as previstas no Anexo 10, item 6.

§ 9º - Os repasses da Comunidade ao Fundo Comunitário – FC dos valores previstos no art. 8º, § 2º, § 3º e § 8º deverão ser efetuados até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao mês de referência.

§ 10º - Todos os recursos financeiros e monetários da comunidade deverão ser movimentados através da conta bancária única, paroquial ou de área missionária. Os depósitos e saques efetuados pelas comunidades serão identificados de modo a se controlar os seus respectivos saldos.

§ 11 - No caso das Comunidades localizadas na zona rural, o Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças – Depad expedirá orientações específicas, tendo em vista suas peculiaridades locais;

§ 12 - Fica estritamente vedada a circulação de depósito de numerário da Igreja em contas particulares ou de titularidade de associações diversas (DAF art. 55 § único e art. 56).

Seção II

Da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade

EAF-C

Art. 9º – A Administração é um serviço pastoral necessário para o bom funcionamento das Comunidades. A Equipe de Administração e Finanças de Comunidade – EAF-C (DP 48) é um órgão, de constituição obrigatória, consultivo e executivo, composto por voluntários, sem direito à remuneração, que colaboram nas atividades administrativas e financeiras da Comunidade (DAF art. 5º e art. 6º).

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

II – É executivo: No que diz respeito à aplicação do Diretório Administrativo e Financeiro.

§ 1º – A Equipe de Administração e Finanças de cada Comunidade (EAF-C) será composta por um:

- a) Coordenador da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade - EAF-C;
- b) Tesoureiro de Comunidade;
- c) Coordenador da Pastoral do Dízimo de Comunidade.

§ 2º - Os componentes da EAF-C são membros efetivos do Conselho Pastoral de Comunidade - CPC.

§ 3º - O funcionamento da EAF-C se rege por um instrumento próprio (Anexo 5) e sua existência é obrigatória e prescrita pelo Diretório Pastoral da Arquidiocese de Manaus (DP 48) e pelo Código de Direito Canônico (CDC 537): “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...”.

Seção III

Do Orçamento da Comunidade

Art. 10º – A participação dos comunitários na elaboração do Orçamento da Comunidade é de suma importância. É a efetivação da disposição de que o Conselho Pastoral da Comunidade seja um canal de comunhão e participação (DP 263).

§ 1º - Nenhuma atividade pastoral poderá ser realizada de improviso, mas planejada e verificado qual o valor necessário para a sua realização. Os recursos são escassos, por isso há necessidade de se priorizar em quais atividades serão aplicados.

§ 2º - A previsão orçamentária deverá ser discutida e aprovada pelo CPC, utilizando-se do aplicativo **Sisarq** e seguindo as orientações do Depad.

Seção IV

Da Prestação de Contas

Art. 11 – A prestação de contas do movimento financeiro, dos dízimos, ofertas, doações, promoções, etc. ou o controle de bens da Comunidade devem ser efetuados utilizando-se o aplicativo **Sisarq**, fornecido pelo Departamento Arquidiocesano de Administração – Depad e encaminhadas cópias ao Depad conforme disciplinado em anexos próprios (Anexos 14 e 15).

§ 1º - Como forma de demonstrar transparência à comunidade, deve-se afixar a prestação de contas em mural localizado em lugar acessível aos comunitários.

§ 2º – As Pastorais, Grupos de Serviço e Movimentos que exercem suas atividades dentro da Comunidade e que recebam recursos financeiros para aplicação em suas atividades, mesmo que de terceiros, devem prestar contas desses recursos.

§ 3º - Na impossibilidade de utilização do **Sisarq**, o Depad indicará como deverá ser efetuada a Prestação de Contas.

CAPÍTULO III **DA PARÓQUIA E ÁREA MISSIONÁRIA**

Seção I **Da Definição**

Art. 12 - A Arquidiocese está organizada em paróquias e áreas missionárias (CDC 374) coordenadas por um padre, na qualidade de pároco ou presbítero de apoio, diácono, religiosos(as) ou por leigos(as) (CDC 517). A paróquia ou área missionária é formada por comunidades (DAF art. 5º e art. 6º).

§ 1º - A paróquia e a área missionária é o centro de unidade de todas as comunidades, “comunidade de comunidades” (DP 48).

Obs.: Se a paróquia ou área missionária tem uma matriz essa também se configura uma Comunidade entre as demais.

§ 2º - A manutenção de pároco, religiosos(as) e diáconos, com dedicação integral ao múnus pastoral deve ser realizada de acordo com as orientações constantes de anexo próprio (Anexo 11).

§ 3º - Na contratação de funcionários devem ser observadas rigorosamente as leis civis relativas ao trabalho (CDC 1.286 e Anexo 12) e o perfil necessário ao exercício da função.

Art. 13 - As receitas das paróquias ou áreas missionárias são constituídas de recursos financeiros e monetários oriundos das seguintes fontes :

- a) contribuição feita pelas Comunidades ao Fundo Comunitário – FC, conforme critério de partilha estabelecido no Art. 18 § 1º, deste Diretório;
- b) rendas de móveis e imóveis (aluguéis ocasionais ou permanentes);
- c) rendas de aplicações financeiras ou de outras procedências;
- d) rendas de festas, de quermesses e de quaisquer outras promoções paroquiais;
- e) recursos oriundos de entidades de ajuda, públicas ou civis, do país e do exterior;
- f) outras fontes e tipos de receitas

§ 1º O Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária deverá repassar à Arquidiocese o dízimo devido pelas Comunidades à Arquidiocese conforme determina o art. 8º, § 3º e as coletas previstas no art. 8º, § 8º deste Diretório.

§ 2º Todos os recursos financeiros e monetários da paróquia ou área missionária deverão ser movimentados através da conta bancária única, paroquial ou de área missionária. Os depósitos e saques efetuados pelo Fundo Comunitário serão identificados de modo a se controlar o seu saldo.

§ 3º Fica estritamente vedada a circulação de depósito de numerário da Igreja em contas particulares ou de titularidade de associações diversas (DAF art. 55 § único e art. 56).

Seção II **Da Conta Bancária Paroquial ou de Área Missionária**

Art. 14 - A Paróquia ou Área Missionária deverá manter conta bancária única em nome da Arquidiocese de Manaus – Paróquia ...

§ único - No caso das Paróquias ou Áreas Missionárias localizadas na zona rural, o Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças – Depad expedirá orientações específicas, tendo em vista suas peculiaridades locais.

Art. 15 - O Bispo diocesano outorga autorização ao Pároco, sempre em conjunto com o Coordenador da Equipe de Administração e Finanças Paroquial ou de Área Missionária –

EAF-P, conferindo-lhes poderes para firmar cheques e movimentar a conta bancária paroquial ou de área missionária.

§ 1º - Para tal fim, o Pároco encaminhará ao Depad cópia de sua carteira de identidade e CPF, com indicação do seu endereço bem como cópia dos mesmos elementos pertencentes ao Coordenador da EAF-P, para serem credenciados e poder movimentar juntos a conta bancária.

Seção III

Da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P

Art. 16 – Norteia-se a coordenação no aspecto administrativo e financeiro da Paróquia e Área Missionária pelas disposições a seguir, embora a coordenação tenha também cunho pastoral.

Art. 17 – A Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária – EAF-P (DP 48, CDC 537) é um órgão, de constituição obrigatória, consultivo e executivo, composto por voluntários, sem direito à remuneração, que colaboram nas atividades administrativas e financeiras da Paróquia ou Área Missionária em toda a sua extensão territorial, inclusive nas respectivas comunidades urbanas e rurais (art. 5º e art. 6º).

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

II – É executivo: No que diz respeito à aplicação do Diretório Administrativo e Financeiro.

§ 1º – A Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária (EAF-P) será composta por um:

- a) Presidente, na pessoa do Pároco;
- b) Coordenador da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P;
- c) Tesoureiro do Fundo Comunitário;
- d) Coordenador da Pastoral do Dízimo Paroquial ou de Área Missionária.

§ 2º – Os componentes da EAF-P são membros efetivos do Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária - CPP.

§ 3º – O funcionamento da EAF-P se rege por um instrumento próprio (Anexo 6) e sua existência é obrigatória e prescrita pelo Diretório Pastoral da Arquidiocese de Manaus (DP 48) e pelo Código de Direito Canônico (CDC 537): “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...”.

§ 4º – As EAF-C e a EAF-P se reunirão conjuntamente, ao menos 1(uma) vez ao trimestre ou quantas vezes forem necessárias para garantir a administração eficiente da Paróquia ou Área Missionária, respeitando-se as peculiaridades das Paróquias ou Áreas Missionárias localizadas em zona rural.

Seção IV

Dos Instrumentos de Partilha na Paróquia e Área Missionária

Subseção I

Do Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária

Art. 18 – O Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária – FC é o lugar de partilha dos bens e serviços entre as Comunidades que formam a Paróquia ou Área Missionária. Através do Fundo Comunitário se concretiza o disposto em At 2 ; 44 – 45.

§ 1º - A contribuição de cada Comunidade ao Fundo Comunitário - FC será proporcional à sua participação no montante das entradas efetivas no mês da contribuição, tomando-se como base de cálculo as receitas previstas no art. 8º, § 2º deste Diretório (Anexo 4).

§ 2º - Poderá se estabelecer outro critério de partilha desde que discutido e aprovado pela Assembléia Paroquial ou de Área Missionária.

§ 3º - As contribuições efetuadas pelas Comunidades ao Fundo Comunitário - FC servirão para atender às despesas de manutenção e investimentos na Paróquia ou Área Missionária (por exemplos, pároco, diácono, religiosos(as), secretária, materiais de expediente, treinamentos paroquiais, construção ou manutenção de centros de formação paroquial, etc) e fazer, na prática, a partilha de bens e serviços acontecer entre as Comunidades.

§ 4º - Sobre o total dos gastos orçados e efetivamente realizados pelo FC incidirá o percentual de 10% a título de Reserva para o Fundo Comunitário, que será incorporado mensalmente à Contribuição devida pelas Comunidades ao FC.

§ 5º - As Comunidades também recolherão ao Fundo Comunitário - FC os dízimos mensais (DAF art. 8º, § 3º) e as coletas (DAF art. 8º, § 8º) devidos à Arquidiocese.

§ 6º - Os repasses pelo Fundo Comunitário - FC à Arquidiocese dos valores previstos no art. 13, § 1º deverão ser efetuados até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de referência.

§ 7º - O Fundo Comunitário - FC terá tesoureiro próprio e prestação de conta específica.

Subseção II

Do Orçamento do Fundo Comunitário

Art. 19 - A participação dos comunitários na elaboração do Orçamento do Fundo Comunitário - FC é de suma importância. É a efetivação da disposição de que o Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária - CPP seja um canal de comunhão e participação (DP 263).

§ 1º - Nenhuma atividade pastoral poderá ser realizada de improviso mas planejada e verificado qual o valor necessário para a sua realização. Os recursos são escassos, por isso há necessidade de se priorizar em quais atividades serão aplicados.

§ 2º - A previsão orçamentária deverá ser discutida e aprovada pelo Conselho Pastoral Paroquial, utilizando-se do aplicativo **Sisarq** e seguindo as orientações do Depad.

Seção V

Da Prestação de Contas do Fundo Comunitário

Art. 20 - A prestação de contas do movimento financeiro ou de promoções paroquiais realizadas pelo Fundo Comunitário - FC devem ser efetuadas utilizando-se o aplicativo **Sisarq**, fornecido pelo Depad, e encaminhado-se cópia dessas prestações de contas ao Depad conforme disciplinado em anexos próprios (Anexos 14 e 15).

§ 1º - Como forma de demonstrar transparência da Paróquia ou Área Missionária às comunidades contribuintes do Fundo Comunitário, deve-se repassar-lhes cópia da prestação de contas mensal e também afixá-la em mural localizado em lugar acessível aos comunitários.

§ 2º - Na impossibilidade de utilização do **Sisarq**, o Depad indicará como deverá ser efetuada a Prestação de Contas.

CAPÍTULO IV

DOS SETORES PASTORAIS

Art. 21 - As paróquias e áreas missionárias da Arquidiocese estão agrupadas em Setores Pastorais (Anexo 16). A finalidade desses setores é promover e facilitar a participação co-responsável na busca de uma unidade pastoral.

Art. 22 – A prestação de contas do movimento financeiro, o controle de bens e o orçamento dos Setores Pastorais devem ser efetuados utilizando-se o aplicativo **Sisarq** encaminhando-se cópias desses demonstrativos ao Depad, conforme disciplinado em anexos próprios (Anexos 14 e 15).

CAPÍTULO V DA ARQUIDIOCESE DE MANAUS

Seção I Da Definição

Art. 23 - A Igreja Católica se compõe de Dioceses, também chamadas de “Igrejas Particulares” e estas por sua vez, de Paróquias e/ou Áreas Missionárias, que são constituídas por Comunidades.

Art. 24 - A Diocese é erigida por Bula do Santo Padre e composta por partes distintas chamadas paróquias ou áreas missionárias (CDC 374). As paróquias têm extensão territorial definida, e respectivas comunidades de fiéis constituídas estavelmente na Igreja Particular, sendo seu cuidado pastoral confiado ao Pároco como pastor próprio, sob a autoridade do Bispo diocesano (CDC 515 e Anexo 3).

Art. 25 - A Diocese do Amazonas foi criada a 27 de abril de 1892 pela Bula “Ad universas orbis Ecclesia” do Papa Leão XIII, desmembrada da então Diocese de Belém do Grão-Pará (hoje Arquidiocese de Belém-Pará). A 16 de fevereiro de 1952, pela Bula “Ob illud” do Papa Pio XII, foi elevada a Arquidiocese e sede metropolitana, passando a denominar-se Arquidiocese de Manaus.

Art. 26 – A Arquidiocese de Manaus é uma pessoa jurídica de direito privado, organização religiosa, com sede e foro na Cidade de Manaus, Estado do Amazonas.

§ Único - Em suas relações patrimoniais a Arquidiocese de Manaus é representada pelo Bispo diocesano.

Art. 27 - Para fins tributários, as Paróquias e as Áreas Missionárias são consideradas como filiais da Arquidiocese de Manaus, sendo-lhes atribuído o mesmo código básico do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com final específico, que as identifica como pertencentes à Arquidiocese de Manaus (Anexo 16).

Seção II Do Patrimônio

Art. 28 – A Igreja continua a missão de Jesus Cristo, que enviou seus discípulos para evangelizar todos os povos. Ela existe para proclamar a Boa Nova de Jesus Cristo construindo o Reino de Deus a caminho do Reino Definitivo (DP 4). Mas a igreja está encarnada no mundo material sujeita às leis da natureza e da organização social em que vive, constituída como pessoa jurídica, com direitos e deveres. Neste sentido Ela necessita e é reconhecida como proprietária de bens materiais.

Art. 29 – A Igreja não é uma empresa financeira nem pode se organizar segundo esse modelo. Porém, com a finalidade de sustentar suas tarefas pastorais, precisa ter sua organização econômica. A Arquidiocese tem o direito de possuir e administrar seu patrimônio, adquirindo ou alienando bens, de acordo com suas necessidades. O patrimônio da Arquidiocese de Manaus está formado pelos bens móveis e imóveis adquiridos, ganhos ou herdados em seu nome ou em nome das Paróquias, Área Missionárias e de outras instituições da Arquidiocese.

Art. 30 – O uso do patrimônio destina-se para organizar o culto divino, a evangelização, o exercício da caridade, bem como para a ampliação e manutenção das igrejas, da casa e salas paroquiais, da arquidiocese, seminários e respectivos seminaristas, assim como para suprir as despesas administrativas (CDC 1.254, § 2º).

Art. 31 – Os bens da Arquidiocese de Manaus são todos os que canonicamente estão sob sua responsabilidade, confiados à administração das Paróquias, Áreas Missionárias e suas Comunidades, tais como: móveis e imóveis. É aconselhável que as comunidades da zona rural não invistam em semoventes (animais...) pela dificuldade controle.

Art. 32 – As Comunidades, as Paróquias, as Áreas Missionárias, os Setores Pastorais e o Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças - Depad, devem cuidar zelosamente dos bens sob sua responsabilidade para que estejam devidamente documentados através de escrituras, registros, recibos, notas fiscais, contratos de doação, compra ou usucapião, principalmente dos imóveis urbanos e rurais (Anexo 13).

Art. 33 – Todas as Paróquias e Áreas Missionárias devem possuir um arquivo atualizado de documentos patrimoniais com as escrituras, registros, matrículas, plantas de terrenos e edificações sob sua responsabilidade.

Art. 34 - O Depad mantém um arquivo patrimonial de bens móveis e imóveis que está armazenado em um Sistema Informatizado que é revisto periodicamente.

Art. 35 – Toda e qualquer aquisição de bem imóvel em nome da Arquidiocese de Manaus ou sua transferência ou alienação necessita da autorização do Sr. Arcebispo e devem ser informadas ao Depad para registro e atualização do Sistema Informatizado. (Cânones 1.281, 1.291 e 1.292)

Art. 36 - Para compatibilização das informações contidas no Sistema Informatizado do Depad é necessário que se efetue um inventário anual dos bens da Arquidiocese, confrontando a realidade com as informações contidas no Sistema, para os ajustes necessários.

Art. 37 – Para aquisição de novos bens, execução de construções, reformas, restauração ou demolições, no que se refere ao cumprimento de obrigações legais perante a Prefeitura Municipal, o CREA, INSS, Corpo de Bombeiros, Cartórios de Notas e Registros, será conveniente consultar o Depad.

Seção III

Da Natureza, Abrangência de Poderes e Competência

Art. 38 - O Bispo diocesano, a partir de sua posse, tem poder legislativo, executivo e judiciário, e representa a Arquidiocese em todos os negócios jurídicos, podendo delegar os poderes executivos e judiciários nos termos do direito da Igreja (CDC 391 e 393).

§ Único - Ao Vigário Geral, em virtude de seu ofício, compete o exercício do poder executivo em toda a Arquidiocese, salvo os itens que o Bispo diocesano tenha reservado a si ou que, pelo direito, requeiram um mandato especial por sua parte (CDC 479, §1º).

Art. 39 - O Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças – CAAF (CDC 492), as Equipes de Administração e Finanças de Comunidades – EAF-C, e as Equipes de Administração e Finanças de Paróquias e Áreas Missionárias – EAF-P (CDC 537) são órgãos, de constituição obrigatória, de assessoria e execução da Arquidiocese de Manaus e das respectivas Paróquias e Áreas Missionárias e seguem as normas do presente Diretório.

Seção IV

Do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças - CAAF

Art. 40 - Para cuidar da administração dos bens temporais da Arquidiocese, existe o Conselho Arquidiocesano de Administração – CAAF (CDC 492) que estabelece as modalidades para a gestão administrativa da Arquidiocese de Manaus, quanto ao patrimônio, às finanças e procedimentos administrativos, com ampla visão e abertura às necessidades pastorais e às obras de promoção humana da arquidiocese, a fim de alcançar uma efetiva comunhão e participação na Igreja Particular de Manaus.

Art. 41 – O CAAF funciona de acordo com regimento próprio (Anexo 7) e seus membros 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.

Art. 42 – O CAAF é composto:

- a) pelo Bispo diocesano ou delegado seu, e Bispos Auxiliares (CDC 492);
- b) por, ao menos, três leigos peritos em economia, contabilidade e/ou direito, conforme orientações do CDC 492 § 1º e 494 § 1º);
- c) por um pároco.

Seção V

Do Ecônomo Arquidiocesano

Art. 43 – O Bispo diocesano, ouvido o Colégio dos Consultores e o Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças, nomeia um ecônomo, pelo período de cinco anos, perito em economia e insigne por sua probidade (CDC 494).

§ Único - O ecônomo não será destituído no quinquênio, salvo por causa grave, a juízo do Bispo, ouvido o Colégio dos Consultores e o CAAF (CDC 494, § 2º).

Art. 44 – A competência do Ecônomo é regida por regulamento próprio (Anexo 8).

Seção VI

Do Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças - DEPAD

Art. 45 – O Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças - Depad é um órgão executivo das decisões emanadas do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças - CAAF.

§ 1º - Os funcionários arquidiocesanos lotados no Depad responderão diretamente ao Ecônomo e seguirão suas orientações, de modo a auxiliá-lo em sua administração ordinária conforme competência lhe outorgada no art. 44 deste Diretório.

§ 2º - Além dos funcionários lotados no Depad, o Ecônomo poderá também contar com a colaboração de assessores voluntários, sem direito à remuneração, que o auxiliem no mister de suas atribuições.

§ 3º - O Depad acompanhará as Paróquias e Áreas Missionárias nos assuntos administrativos e financeiros, expedindo orientação e acompanhando sua execução pelas EAF-C e EAF-P.

Seção VII

Dos Instrumentos de Partilha na Arquidiocese

Art. 46 – A juízo do Bispo diocesano, em situação especial de grave necessidade, ouvido o Colégio dos Consultores, pode ocorrer partilha em favor de Paróquias, Áreas Missionárias, Instituições Diocesanas, ou entidades afins.

§ Único - Recomenda-se assim, que as Paróquias e Áreas Missionárias não atuem isoladamente, mas busquem maior solidariedade, posto que fazem parte da Arquidiocese de Manaus.

Art. 47 – Nenhuma atividade pastoral poderá ser realizada de improviso mas planejada e verificado qual o valor necessário para a sua realização. Os recursos são escassos, por isso há necessidade de se priorizar em quais atividades serão aplicados.

§ Único - A previsão orçamentária deverá ser discutida e aprovada pelo CAAF e Bispo diocesano.

Seção VIII

Das Contribuições e da Manutenção de Serviços

Art. 48 – As receitas da Arquidiocese para a manutenção de seus serviços, atividades pastorais e administrativas, formação de seminaristas e outros, são constituídas de recursos financeiros e monetários oriundos das seguintes fontes:

- a) 10% da receita bruta previstas no art. 8º “a”;

- b) 10% da receita líquida prevista no art. 8º “b”, “d”, “g”;
- c) rendas de móveis e imóveis (aluguéis ocasionais ou permanentes);
- d) rendas de aplicações financeiras ou de outras procedências;
- e) coletas (Anexo 10, item 6);
- f) recursos oriundos de entidades de ajuda, pública ou civis, do país ou do exterior;
- g) outras fontes e tipos de receitas.

§ Único – Não se aplica nenhum percentual de contribuição (dízimo para a Arquidiocese) sobre subvenções de organismos públicos e privados, mediante projeto aprovado (DAF art. 8º, “f”).

Seção IX

Da Prestação de Contas

Art. 49 – A prestação de contas arquidiocesana será efetuada utilizando-se de balancetes mensais, balanço econômico-financeiro anual e outros demonstrativos.

§ 1º – Como forma de demonstrar transparência da Arquidiocese para as Comunidades, Paróquias e Áreas Missionárias, entregar-se-á cópia da prestação de contas arquidiocesana quando do repasse da prestação de contas das Paróquias e Áreas Missionárias e recolhimentos dos dízimos e coletas devidos à Arquidiocese.

§ 2º – Uma cópia da prestação de contas será entregue ao pároco presente na reunião mensal do clero e outra cópia será afixada em mural localizado no Depad, em lugar acessível.

CAPÍTULO VI

DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS GERAIS

Art. 50 – A transferência ou posse do pároco (ou responsável por uma Paróquia ou Área Missionária) acontece após a conferência, juntamente com a EAF-P, do inventário da Paróquia, guardando-se uma via nos arquivos da mesma e outra via no Depad.

Art. 51 – A tomada de posse dos membros da EAF-C, da EAF-P e do CAAF deve constar em ata no Livro Tombo, onde é firmado compromisso das normas estabelecidas no Direito da Igreja (CDC 1.283).

Art. 52 – Uma vez por ano, ou quando necessário, são lidas as normas da boa administração dos bens eclesiais, especialmente os cânones de 1.281-1.289.

Art. 53 – É de responsabilidade da EAF-C, EAF-P e do CAAF a promoção e o fomento de atividades que resultem na obtenção de recursos financeiros para a condução e manutenção das atividades pastorais, a formação dos seminaristas e agentes pastorais, no âmbito das Comunidades, Paróquias, Áreas Missionárias, e da Arquidiocese.

§ Único – Tais entradas de recursos acontecem na comunidade, paróquia ou na área missionária com a organização do dízimo, coletas, festas e promoções; no âmbito arquidiocesano com os repasses das paróquias, e em outras entradas, sem prejuízo de atividades extraordinárias, em vários níveis e ambientes.

Art. 54 – Anualmente as Paróquias e Áreas Missionárias devem fazer, de acordo com o escalonamento, uma campanha de gêneros alimentícios e materiais de higiene/limpeza, em favor dos seminários e seminaristas.

Art. 55 – Fora da administração ordinária, a EAF-C, a EAF-P e o DEPAD não podem efetuar despesas ou investimentos, sem a autorização do Pároco ou Bispo diocesano, respectivamente.

§ Único – Fica proibido qualquer empréstimo de dinheiro da Comunidade, Paróquia, Área Missionária ou Arquidiocese, quer à pessoa física, quer à pessoa jurídica, exceto à própria mantenedora, filial ou uma outra comunidade.

Art. 56 – O numerário disponível deve ser depositado em conta bancária, cuja titularidade é da Arquidiocese de Manaus, com o respectivo CNPJ da Paróquia ou Área

Missionária, sendo vedados depósitos de dinheiro da Igreja em contas pessoais, ou de outras entidades. (DAF art. 8º, § 12 e art. 13, § 3º).

Art. 57 – Fica vedado instalar pessoas em casas ou terrenos pertencentes à Arquidiocese de Manaus (por exemplo: comunidades), sem prévio contrato de locação, de acordo com a legislação civil em vigor, e de acordo com as normas da Arquidiocese.

Art. 58 – As necessidades de compra e venda em decorrência de expansão ou redução, de imóveis da Arquidiocese, somente podem ocorrer mediante prévia justificação, planejamento e aprovação (Anexo 7, art. 1º, § 2º, “b”).

Art. 59 – A Arquidiocese de Manaus é registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 04.026.811/0001-12, para sua identificação em documentos contábeis, fiscais e legais.

§ 1º - As Paróquias e as Áreas Missionárias são identificadas através da seguinte inscrição: Arquidiocese de Manaus – seguido pelo nome da Paróquia ou Área Missionária, endereço postal e número do CNPJ, conforme listagem, no Anexo 16 deste Diretório.

§ 2º - A Comunidade não possui personalidade jurídica e utiliza o mesmo CNPJ da respectiva Paróquia ou Área Missionária da qual é parte integrante.

Art. 60 – Para regular as relações entre a Arquidiocese e os Institutos Religiosos (Congregações ou Ordens), aos quais são confiadas paróquias e/ou obras sociais, fica estabelecido um convênio (Anexo 7, art. 1º, § 2º, “c”).

Art. 61 – Ao Bispo diocesano reserva-se o direito de interpretar os casos duvidosos e resolver os conflitos que possam surgir na execução deste Diretório.

Art. 62 – Fazem parte deste Diretório os seguintes anexos e outros que poderão surgir :

Anexo 1 – Estrutura Organizacional das Comunidades

Anexo 2 – Estrutura Organizacional das Paróquias e Áreas Missionárias

Anexo 3 – Estrutura Organizacional da Arquidiocese de Manaus

Anexo 4 – Exemplo de Cálculo da Contribuição ao Fundo Comunitário

Anexo 5 – Regimento da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade - EAF-C

Anexo 6 – Regimento da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia e Área Missionária - EAF-P

Anexo 7 – Regimento do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças - CAAF

Anexo 8 – Regimento das Competências do Ecônomo Arquidiocesano

Anexo 9 – Regulamentação do Dízimo

Anexo 10 – Tabelas de Emolumentos e Contribuições

Anexo 11 – Serviço Religioso, Serviço Voluntário e Trabalho com Vínculo Empregatício

Anexo 12 – Recursos Humanos – Orientações Práticas

Anexo 13 – Patrimônio – Orientações Práticas

Anexo 14 - Prestação de Contas – Orientações Práticas

Anexo 15 – A Prestação de Contas no Sisarq

Anexo 16 – Normas para a Inscrição no CNPJ e Dados Cadastrais da Arquidiocese de Manaus e de suas Paróquias e Áreas Missionárias

§ 1º - Será realizada a atualização constante dos anexos em face da alteração da legislação do país ou da aplicação de novos métodos de gestão administrativa e financeira.

§ 2º - A atualização ou inclusão de novos anexos será realizada por proposta do Ecônomo Arquidiocesano ao Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças – CAAF e passará a vigor a partir do “de acordo” do Bispo diocesano.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 – Para eventuais modificações deste Diretório, o Bispo diocesano conta com pareceres próprios do CAAF e do Colégio dos Consultores, fazendo-as constar como anexos a

este Diretório. Após um triênio de vigência deve haver uma revisão, ou mesmo antes deste prazo, se houver necessidade.

Art. 64 – Casos omissos ou especiais, que dizem respeito a algumas Paróquias, Áreas Missionárias ou Comunidades, durante o tempo de transição, serão resolvidos pelo Bispo diocesano com decretos, mediante parecer do CAAF.

Art. 65 – As informações cadastrais da Arquidiocese de Manaus junto a órgãos oficiais, como por exemplo, Detran-AM, Secretaria da Receita Federal do Brasil, cartórios (escrituras, procurações, etc.), que tiverem nomenclatura diferenciada em lugar de Arquidiocese de Manaus (Paróquia X, Comunidade Y, etc...) devem ser retificadas.

Art. 66 – As atuais Equipes de Administração e Finanças de Comunidades – EAF-C e as Equipes de Administração e Finanças de Paróquias e Áreas Missionárias – EAF-P devem adaptar-se ao presente diretório, no máximo, até 31 de dezembro de 2007.

Art. 67 – Após voto favorável do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças – CAAF e Colégio de Consultores, o Bispo diocesano aprovará o presente Diretório, determinando o seu registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Art. 68 – Revogam-se quaisquer disposições anteriores e incompatíveis com este Diretório.

Manaus, 21 de março de 2007

Dom Luiz Soares Vieira

Arcebispo de Manaus

ANEXOS DO DIRETÓRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Anexo 1 – Estrutura Organizacional - Comunidades

Anexo 2 – Estrutura Organizacional - Paróquias e Áreas Missionárias

Anexo 3 – Estrutura Organizacional - Arquidiocese de Manaus

Anexo 4 – Exemplo de Cálculo da Contribuição ao Fundo Comunitário - FC

Anexo 5 – Regimento da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade - EAF-C

Anexo 6 – Regimento da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P

Anexo 7 – Regimento do Conselho Arquidiocesano de Administração e Finanças - CAAF

Anexo 8 – Regimento das Competências do Ecônomo Arquidiocesano

Anexo 9 – Regulamentação do Dízimo

Anexo 10 – Tabelas de Emolumentos e Contribuições

Anexo 11 – Serviço Religioso, Voluntário e com Vínculo Empregatício

Anexo 12 – Recursos Humanos – Orientações Práticas

Anexo 13 – Patrimônio – Orientações Práticas

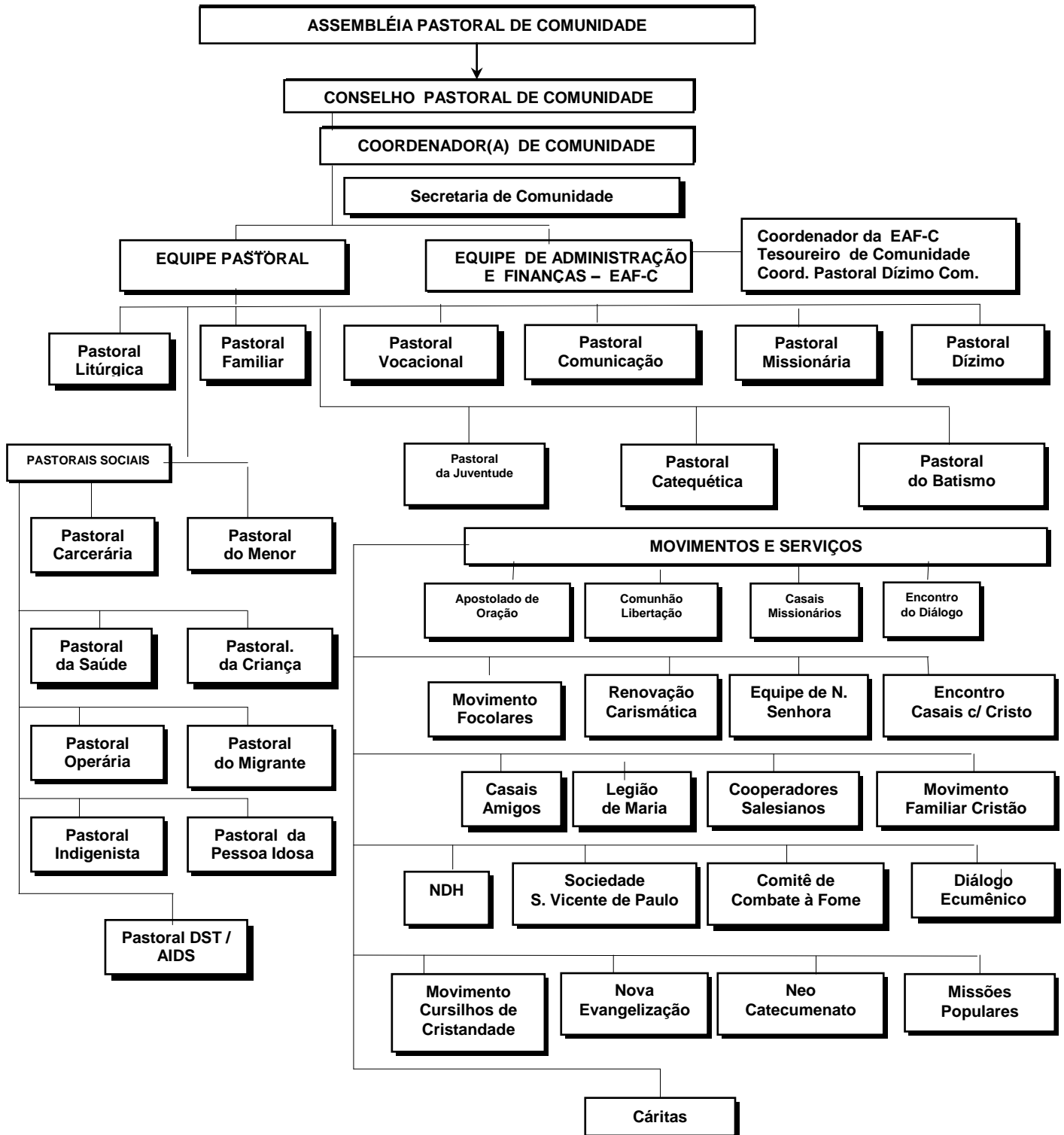
Anexo 14– Prestação de Contas – Orientações Práticas

Anexo 15 – A Prestação de Contas no Sisarq

Anexo 16 – Normas para a Inscrição no CNPJ e Dados Cadastrais da Arquidiocese de Manaus e de suas Paróquias e Áreas Missionárias

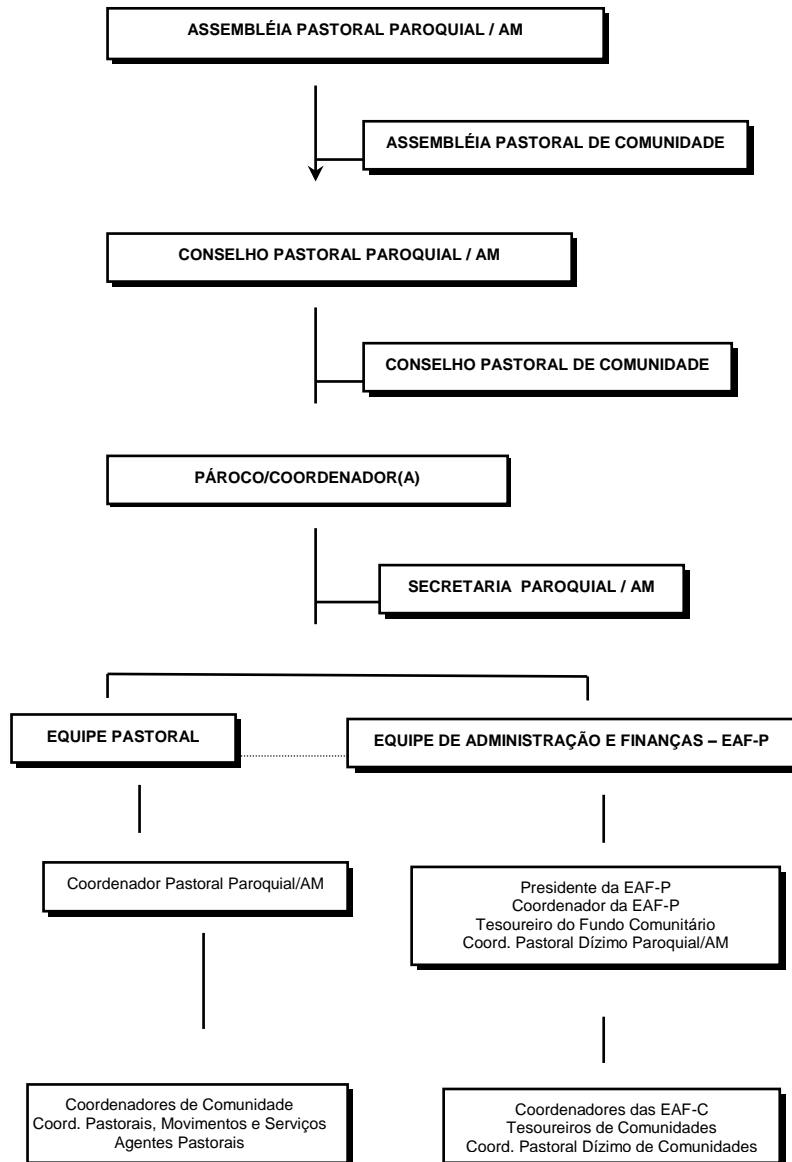
ANEXO 1

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - COMUNIDADE



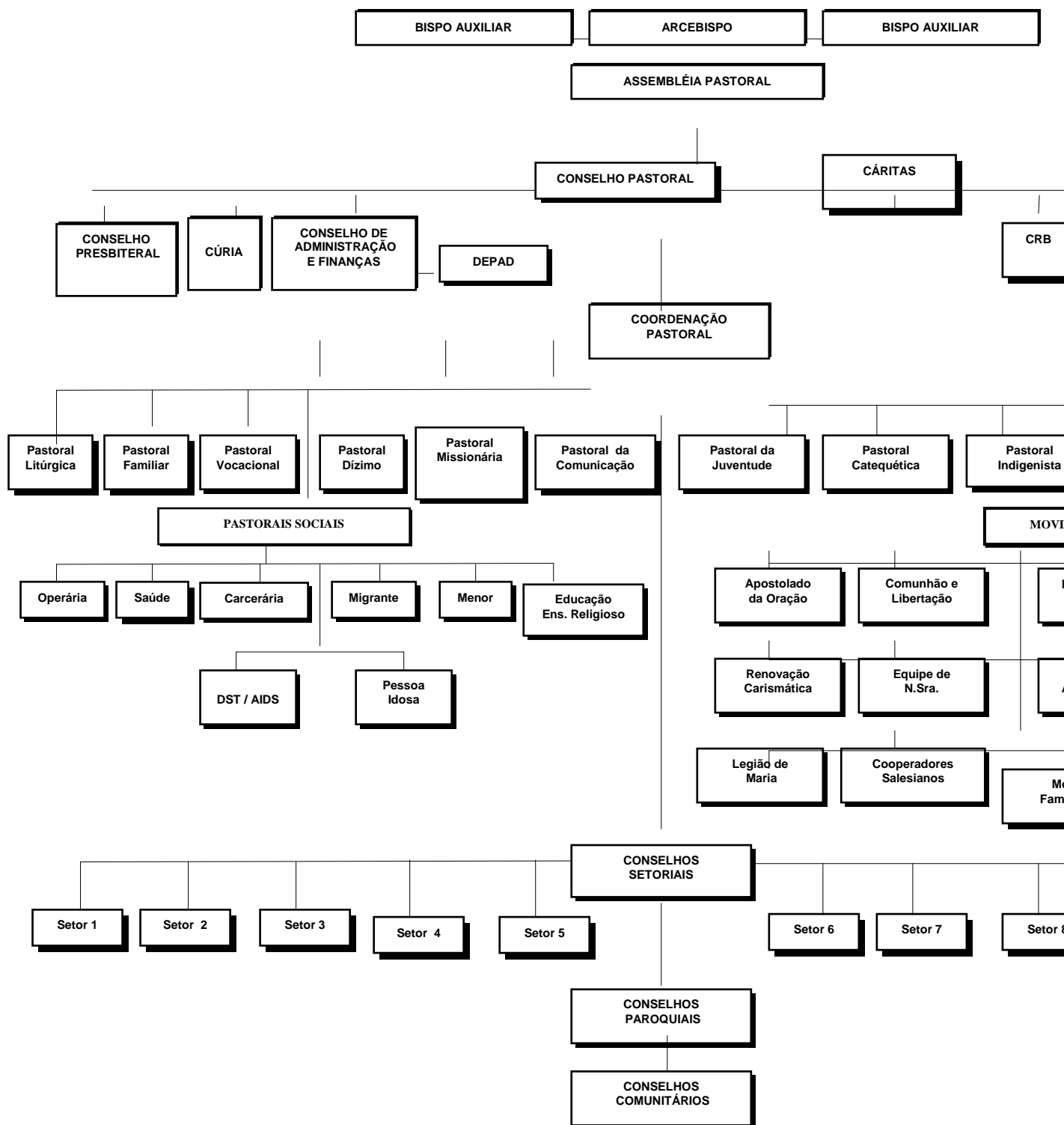
ANEXO 2

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARÓQUIA / ÁREA MISSIONÁRIA



ANEXO 3

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ARQUIDIOCESE DE MANAUS



ANEXO 4
EXEMPLO DE CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO
AO FUNDO COMUNITÁRIO

Supondo que no **Orçamento do Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária** os gastos totalizem no mês de fevereiro de 20XX o montante de R\$ 1.500,00, o valor da contribuição de cada Comunidade será:

Gastos: R\$ 1.500,00

*Reserva: R\$ 150,00 (10% sobre R\$ 1.500,00)

Total: R\$ 1.650,00

Fevereiro/20XX			
Comunidade	Arrecadação	Percentual	Contribuição
Com. 1	5.000,00	57,47 %	948,25
Com. 2	3.000,00	34,48 %	568,92
Com. 3	700,00	8,05 %	132,83
Total	8.700,00	100,00 %	1.650,00

A Comunidade 1 contribuirá com 57,47% da necessidade do FC em virtude de ter arrecadado 57,47% do montante da arrecadação da Paróquia. Sua contribuição ao FC será de R\$ 948,15.

A Comunidade 2 arrecadou 34,48% do total arrecadado pela Paróquia. Sua contribuição ao FC será de R\$ 568,92.

A Comunidade 3 arrecadou apenas 8,05% do total arrecadado pela Paróquia. Por isso, a sua contribuição ao FC no mês de fevereiro de 2005 será de R\$ 132,83, isto é, contribuirá com 8,05% da necessidade do FC.

* Sobre o total dos gastos orçados e efetivamente realizados pelo FC incide o percentual de 10% a título de Reserva para o Fundo Comunitário, que é incorporado mensalmente à contribuição devida pelas Comunidades ao FC (DAF art. 18, § 4º).

Somando-se o total das contribuições das Comunidades constata-se que sempre será arrecadado o exato montante das necessidades do Fundo Comunitário de Paróquia e Área Missionária.

ANEXO 5

REGIMENTO DA EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE COMUNIDADE - EAF-C

Art. 1º – Os componentes da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade - EAF-C devem proceder de acordo com as competências e autorizações concedidas, sob pena de co-responsabilidade no que tange às obrigações assumidas em nome da Comunidade (CDC 1.281, § 3º).

Art. 2º – Os atos dos membros da EAF-C, praticados à revelia do disposto no presente regimento, são nulos, causam a perda do mandato e responsabilidade civil nos termos do Art. 1º deste regimento.

§ Único - Os membros das EAF-C podem ser destituídos pelo pároco em caso de graves irregularidades, não havendo correção de atitudes após advertência verbal e escrita.

Art. 3º – O patrimônio da Comunidade é administrado pela EAF-C por delegação do Bispo diocesano, sob a supervisão do Pároco, como Presidente da Equipe de Administração e Finanças Paroquial ou de Área Missionária EAF-P (CDC 532).

§ Único - Na Paróquia ou Área Missionária, onde não houver pároco residente, o Coordenador Paroquial exercerá as funções de Presidente da EAF-P, conforme estabelece o CDC 517, § 2º.

Art. 4º – A EAF-C é órgão vital para a Pastoral, devendo ser técnico, sendo sua autonomia subordinada ao Conselho Pastoral da Comunidade - CPC.

§ Único - A interação entre a EAF-C e o CPC deve ocorrer de forma harmônica, imparcial e de acordo com os princípios evangélicos.

Art. 5º – São atribuições das EAF-C:

- a) elaborar o orçamento semestral da Comunidade encaminhando-o ao Conselho Pastoral de Comunidade - CPC para apreciação e aprovação;
- b) executar o orçamento da Comunidade;
- c) efetuar a prestação de contas do movimento financeiro da Comunidade;
- d) elaborar e/ou atualizar o inventário da Comunidade;
- e) zelar pelo patrimônio e acompanhar a elaboração e execução de projetos de reformas e/ou construções novas.
- f) recolher as contribuições das Comunidades ao Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária - FC (DAF art. 18, § 1º) e os valores dos dízimos e coletas devidos à Arquidiocese (DAF art. 18, § 3º);

Dos Critérios para Indicação dos Membros das EAF-C

Art. 6º – Os componentes das EAF-C são indicados pelo Conselho Pastoral de Comunidade - CPC, por Pastorais, Grupos de Serviço, Movimentos e dizimistas da comunidade, aprovados e apresentados, por escrito, pelo Pároco ao Bispo diocesano que os nomeia, por si ou por meio do Ecônomo diocesano.

§ 1º - Para melhor desempenhar os papéis na organização, bem como visando a participação de outras pessoas da comunidade recomenda-se que não haja acúmulo de funções e que não participem da EAF-C, no mesmo período, comunitários que tenham vínculo de parentesco entre si.

§ 2º - No documento de apresentação dos componentes da EAF-C ao Bispo diocesano deve constar o nome completo de cada um dos membros, com cópia do respectivo RG e CPF, telefone e endereço completo;

§ 3º - Podem ser indicados somente religiosos(as) e leigos(as) católicos, idôneos e conscientes, que efetivamente participem da comunidades e satisfaçam a critérios pastorais (Doc.da XXXI Assembléia Regional da CNBB, setembro/1998, item 4) e técnicos, necessários para um bom desempenho na função, como por exemplos:

- a) seja pessoa de fé comprovada não somente por práticas rituais, mas por práticas evangélicas : viva o evangelho da misericórdia, da caridade fraterna, da defesa dos pobres, da luta pela justiça;
- b) tenha boa formação humana e espiritualidade encarnada que expressa na fidelidade ao seguimento de Jesus e na disponibilidade ao serviço dos irmãos e irmãs;
- c) tenha uma personalidade madura e equilibrada, capacidade de comunicação e bom relacionamento com todos;
- d) tenha capacidade de diálogo e para trabalhar em equipe: mais do que fazer, saiba estimular a iniciativa e a colaboração dos outros;
- e) esteja em comunhão com a Igreja Diocesana, manifeste profundo amor à comunidade local e atenção às necessidades concretas nas quais percebe um apelo do Espírito para agir;
- f) tenha o perfil técnico necessário ao desempenho de sua função na EAF-C;

Observação: Está se traçando aqui um perfil ideal dos membros da EAF-C. É bom lembrar que não existem pessoas perfeitas e que é preciso paciência pedagógica na formação e no acompanhamento dos que colaboram no serviço administrativo da comunidade.

Do Mandato dos Membros das EAF-C

Art. 7º – O mandato dos componentes da EAF-C é de dois anos, podendo ser reconduzidos, parcial ou totalmente, pelo mesmo período, ou ser um ou mais de seus membros substituídos nos termos dos parágrafos 1º e 2º, do art. 9º deste regimento, 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 Pastoral de Comunidade – CPC e da aprovação do Pároco.

§ 2º - Cabe ao Bispo diocesano, a pedido do Pároco, avaliar a real necessidade de substituição do(s) componentes(s) durante a vigência do mandato.

Art. 8º – A EAF-C se reúne mensalmente, podendo convocar reuniões extraordinárias conforme a necessidade, para garantir a administração eficiente da Comunidade.

§ 1º - As EAF-C e a EAF-P se reunirão conjuntamente, ao menos 1(uma) vez ao trimestre ou quantas vezes for necessário para garantir a administração eficiente da Paróquia ou Área Missionária, respeitando-se as peculiaridades das paróquias ou áreas missionárias da zona rural.

Da Composição da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade EAF-C

Art. 9º – A Equipe de Administração e Finanças de cada Comunidade – EAF-C será composta por um:

- a) Coordenador da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade;
- b) Tesoureiro de Comunidade;
- c) Coordenador da Pastoral do Dízimo da Comunidade.

§ 1º - No caso de ausência temporária de qualquer dos membros da EAF-C, o CPC deverá indicar o substituto temporário;

§ 2º - No caso de vacância da função de membro da EAF-C por mais de 60 dias, o CPC deverá nomear o substituto e empossá-lo como novo membro, comunicando o fato ao Depad no prazo de até 10 dias após a nomeação;

§ 3º - Podem ser criadas comissões temporárias para festas e/ou construções, que encerram as suas atividades na conclusão das mesmas, com a devida prestação de contas, dentro de um prazo estabelecido pela EAF-C.

Das Atribuições Individuais das EAF-C

Art. 10 – São atribuições do Coordenador da EAF-C:

- a) coordenar as atividades administrativas e financeiras da Comunidade, como por exemplo, a prestação de contas do movimento financeiro, as atividades promocionais, a elaboração do

orçamento, o andamento das construções, reformas e outras ações relativas à sua estrutura física;

b) assinar os relatórios do movimento financeiro da Comunidade em conjunto com o Tesoureiro, o Coordenador da EAF-P e o Presidente da EAF-P;

c) propor no orçamento da Comunidade os projetos de obras, reformas e outras ações relativas à melhoria da estrutura física da Comunidade tendo em vistas as necessidades da ação pastoral;

d) efetuar o controle de bens da Comunidade;

e) submeter ao CPC para apreciação e aprovação:

1. propostas de atividades promocionais na Comunidade;
2. prestação de contas das atividades promocionais na Comunidade;
3. projetos de construções e reformas na Comunidade;
4. até 31 de janeiro de cada ano, o inventário da Comunidade elaborado em 31 de dezembro do ano anterior;
5. até 31 de maio de cada ano, o orçamento da Comunidade para o 2º semestre do ano, após consultas aos Coordenadores de Pastorais, Movimentos e Serviços;
6. até 30 de novembro de cada ano, o orçamento da Comunidade para o 1º semestre do ano seguinte, após consultas aos Coordenadores de Pastorais, Movimentos e Serviços.

Art. 11 – São atribuições do Tesoureiro de Comunidade:

a) executar o orçamento da Comunidade efetuando os recebimentos e pagamentos de rotina e outros aprovados pela EAF-C;

b) efetuar os lançamentos relativos ao movimento financeiro da Comunidade;

c) conferir a documentação probante do movimento financeiro da Comunidade;

d) recolher ao Fundo Comunitário os valores da contribuição devida ao Fundo Comunitário – FC (DAF 8º, § 2º);

e) recolher ao Fundo Comunitário os valores dos dízimos mensais e das coletas devidos à Arquidiocese pela Comunidade, para serem repassados posteriormente ao Depad (DAF 8º, § 3º, e § 6º);

f) não efetuar despesas extraordinárias sem a autorização do Coordenador da EAF-P;

g) não ultrapassar o limite de saldo de caixa e nem emprestar dinheiro a outros;

h) efetuar em conjunto com o Coordenador da EAF-P, no Sisarq, o fechamento do movimento financeiro da Comunidade, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao mês de referência;

i) assinar os relatórios do movimento financeiro em conjunto com o Coordenador da EAF-C, o Coordenador da EAF-P e o Presidente da EAF-P ;

j) submeter ao CPC para apreciação e aprovação, na 1ª reunião seguinte ao mês de referência, os relatórios de prestação de contas do movimento financeiro da Comunidade, do mês anterior;

k) prestar contas à Comunidade, afixando em mural na Comunidade até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao mês de referência, cópia da prestação de contas do movimento financeiro da Comunidade, do mês anterior;

Art. 12 – São atribuições do Coordenador da Pastoral do Dízimo de Comunidade:

a) coordenar as atividades de conscientização dos comunitários como responsáveis pelo suporte de todos os gastos necessários à ação pastoral na Comunidade;

b) depositar na conta bancária da Paróquia ou da Área Missionária os valores dos dízimos, ofertas, coletas e de outros valores arrecadados;

c) submeter ao CPC na 1ª reunião seguinte ao mês de referência, os relatórios de prestação de dízimos recebidos na Comunidade, do mês anterior;

d) prestar contas à Comunidade dos valores dos dízimos recebidos na Comunidade, no mês anterior, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao mês de referência.

ANEXO 6

REGIMENTO DA EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE PARÓQUIA E ÁREA MISSIONÁRIA EAF-P

Art. 1º – Os componentes da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P 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 ou Área Missionária (CDC 1.281, § 3º).

Art. 2º – Os atos dos membros da EAF-P, praticados à revelia do disposto no art. 1º deste regimento, são nulos, causam a perda do mandato e responsabilidade civil nos termos do art. 1º deste regimento.

§ Único - Os membros da EAF-P podem ser destituídos pelo pároco em caso de graves irregularidades, não havendo correção de atitudes após advertência verbal e escrita.

Art. 3º – O patrimônio da Paróquia ou Área Missionária é administrado pela EAF-P por delegação do Bispo diocesano, sendo o Pároco, de direito, o Presidente (CDC 532).

§ Único - Na Paróquia ou Área Missionária, onde não houver pároco residente, o Coordenador Paroquial exercerá as funções de Presidente da EAF-P, conforme o CDC 517, § 2º.

Art. 4º – A EAF-P é órgão vital para a Pastoral, devendo ser técnico, sendo sua autonomia subordinada ao Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária - CPP.

§ Único - A interação entre a EAF-P e o Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária - CPP deve ocorrer de forma harmônica, imparcial e de acordo com os princípios evangélicos.

Art. 5º – São atribuições da EAF-P:

- a) elaborar o orçamento semestral do Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária FC encaminhando-o ao Conselho Pastoral Paroquial ou da Área Missionária - CPP para apreciação e aprovação;
- b) executar o orçamento do Fundo Comunitário – FC;
- c) efetuar a prestação de contas do movimento financeiro do Fundo Comunitário – FC;
- d) elaborar e/ou atualizar o inventário Paroquial ou de Área Missionária;
- e) zelar pelo patrimônio e acompanhar a elaboração e execução de projetos de reformas e/ou construções novas;
- f) preocupar-se com o planejamento estratégico, como adquirir terrenos amplos para a implantação de futuras comunidades urbanas ou rurais.

Dos Critérios para Indicação dos Membros da EAF-P

Art. 6º – Os componentes da EAF-P são indicados pelos Conselhos Pastorais de Comunidade – CPC, Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária – CPP ou por Pastorais, Grupos de Serviço, Movimentos e dizimistas da paróquia, aprovados e apresentados, por escrito, pelo Pároco ao Bispo diocesano que os nomeia, por si ou por meio do Ecônomo Arquidiocesano.

§ 1º - Para melhor desempenhar os papéis na organização, bem como visando a participação de outras pessoas da comunidade recomenda-se que não haja acúmulo de funções e que não participem da EAF-P, no mesmo período, comunitários que tenham vínculo de parentesco entre si.

§ 2º - No documento de apresentação dos componentes do EAF-P ao Bispo diocesano deve constar o nome completo de cada um dos membros, com cópia do respectivo RG e CPF, telefone e endereço completo;

§ 3º - Podem ser indicados somente religiosos(as) e leigos(as) católicos, idôneos e conscientes, que efetivamente participem da comunidade e satisfaçam a critérios pastorais (Doc.

da XXXI Assembléia Regional da CNBB, setembro/1998, item 4) e técnicos, necessários para um bom desempenho na função, como por exemplos:

- a) seja pessoa de fé comprovada não somente por práticas rituais, mas por práticas evangélicas: viva o evangelho da misericórdia, da caridade fraterna, da defesa dos pobres, da luta pela justiça;
- b) tenha boa formação humana e espiritualidade encarnada que expressa na fidelidade ao seguimento de Jesus e na disponibilidade ao serviço dos irmãos e irmãs;
- c) tenha uma personalidade madura e equilibrada, capacidade de comunicação e bom relacionamento com todos;
- d) tenha capacidade de diálogo e para trabalhar em equipe: mais do que fazer, saiba estimular a iniciativa e a colaboração dos outros;
- e) esteja em comunhão com a Igreja Diocesana, manifeste profundo amor à comunidade local e atenção às necessidades concretas nas quais percebe um apelo do Espírito para agir;
- f) tenha o perfil técnico necessário ao desempenho de sua função na EAF-P.

Observação: Está se traçando aqui um perfil ideal dos membros das EAF-P. É bom lembrar que não existem pessoas perfeitas e que é preciso paciência pedagógica na formação e no acompanhamento dos que colaboram no serviço administrativo paroquial ou de área missionária.

Do Mandato dos Membros da EAF-P

Art. 7º – O mandato dos componentes da EAF-P é de dois anos, podendo ser reconduzidos, parcial ou totalmente, pelo mesmo período, ou ser um ou mais de seus membros substituídos nos termos dos parágrafos 2º e 3º do art. 9º deste regimento, 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 Pastoral de Comunidade, do Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária, conforme o caso, e da aprovação do Pároco.

§ 2º - Cabe ao Bispo diocesano, a pedido do Pároco, avaliar a real necessidade de substituição do(s) componentes(s) durante a vigência do mandato.

Art. 8º – A EAF-P se reúne mensalmente, podendo convocar reuniões extraordinárias conforme a necessidade para garantir a administração eficiente da Paróquia ou Área Missionária.

§ 1º - As EAF-C e a EAF-P se reunirão conjuntamente, ao menos 1(uma) vez ao trimestre ou quantas vezes for necessário para garantir a administração eficiente da Paróquia ou Área Missionária.

Da Composição da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P

Art. 9º – A Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P será composta por um:

- a) Presidente, na pessoa do Pároco;
- b) Coordenador da Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária - EAF-P;
- c) Tesoureiro do Fundo Comunitário;
- d) Coordenador da Pastoral do Dízimo Paroquial ou de Área Missionária.

§ 1º - As EAF-C e a EAF-P se reunirão conjuntamente, ao menos 1(uma) vez ao trimestre ou quantas vezes for necessário para garantir a administração eficiente da Paróquia ou Área Missionária, respeitando-se as peculiaridades das paróquias ou áreas missionárias da zona rural.

§ 2º - No caso de ausência temporária de qualquer dos membros da EAF-P, o CPP deverá indicar o substituto temporário;

§ 3º - No caso de vacância da função de membro da EAF-P por mais de 60 dias, o CPP deverá nomear o substituto e empossá-lo como novo membro, comunicando o fato ao Depad no prazo de até 10 dias após a nomeação;

§ 4º - Podem ser criadas comissões temporárias para festas e/ou construções, que encerram as suas atividades na conclusão das mesmas, com a devida prestação de contas, dentro de um prazo estabelecido pela EAF-P de Paróquia ou Área Missionária.

Das Atribuições Individuais da EAF-P

Art. 10 – São atribuições do Presidente da EAF-P:

- a) representar a EAF-P ativa e passivamente, em juízo e extrajudicialmente (CDC 532 e 1.281-1.288);
- b) administrar os bens da paróquia, seguindo as determinações deste regimento (CDC 532 e 1.281-1.288);
- c) assinar e movimentar em conjunto com o Coordenador da EAF-P a conta bancária da Paróquia ou Área Missionária;
- d) submeter ao Conselho de Administração e Finanças - CAAF para apreciação e orientação, os projetos de construção ou reforma de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) (Anexo 7, art. 1º, § 2º, “b”);
- e) responder perante a autoridade diocesana;
- f) empossar os membros confirmados, mediante a nomeação do Bispo diocesano;
- g) primar pela correta execução dos mandatos e competências dos membros da EAF-P;
- h) convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da EAF-P, fazendo executar as deliberações da mesma, acompanhando os seus trabalhos;
- i) participar da seleção e aprovar candidatos a serem contratados para trabalhar na Paróquia ou Área Missionária;
- j) prestar contas aos paroquianos;

Art. 11 – São atribuições do Coordenador da EAF-P:

- a) coordenar as atividades administrativas e financeiras da Paróquia e Área Missionária;
- b) assinar e movimentar em conjunto com o Presidente da EAF-P a conta bancária da Paróquia ou da Área Missionária;
- c) assinar em conjunto com o Tesoureiro, o Coordenador de EAF-C e o Presidente da EAF-P os relatórios de prestações de contas do movimento financeiro;
- d) coordenar as atividades promocionais a serem realizadas pelo FC;
- e) efetuar até o dia 5(cinco) do mês seguinte ao mês de referência, o fechamento do movimento financeiro das Comunidades e do Fundo Comunitário, em conjunto com os respectivos Tesoureiros;
- f) submeter ao CPP para apreciação e aprovação:
 - 1. prestação de contas mensal do movimento financeiro de Paróquia ou Área Missionária;
 - 2. prestação de contas das atividades promocionais realizadas pelo FC;
 - 3. propostas de atividades promocionais a serem realizadas pelo FC;
 - 4. projetos de construções e reformas a serem custeadas pelo FC;
 - 5. até 31 de janeiro do ano seguinte: inventário das comunidades elaborados em 31 de dezembro do ano anterior.
 - 6. até 31 de maio de cada ano, o orçamento do Fundo Comunitário para o 2º semestre do ano, após consultas aos Coordenadores de Pastorais, Movimentos e Serviços. Deverá ser entregue a cada Coordenador de Pastoral/Movimento/Serviço uma cópia do orçamento aprovado, para o devido acompanhamento de sua execução;
 - 7. até 30 de novembro de cada ano, o orçamento do Fundo Comunitário para o 1º semestre do ano seguinte, após consultas aos Coordenadores de Pastorais, Movimentos e Serviços. Deverá ser entregue ao Tesoureiro e Coordenadores de Pastoral/Movimento/Serviço uma cópia do orçamento aprovado, para o devido acompanhamento de sua execução;

g) encaminhar ao Depad, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de referência, os relatórios da prestação de contas do movimento financeiro da Paróquia ou Área Missionária.

Art. 12 – São atribuições do Tesoureiro do Fundo Comunitário - FC:

- a) executar o orçamento do FC efetuando os recebimentos e pagamentos de rotina e outros aprovados pela EAF-P;
- b) efetuar os lançamentos relativos ao movimento financeiro do FC;
- c) efetuar o repasse dos valores de dízimos e coletas devidos à Arquidiocese (DAF art. 18, § 6º);
- d) conferir a documentação probante do movimento financeiro do FC;
- e) não efetuar despesas extraordinárias sem a autorização do Coordenador da EAF-P;
- f) não ultrapassar o limite de saldo de caixa e nem emprestar dinheiro a outros;
- g) efetuar em conjunto com o Coordenador da EAF-P, no Sisarq, o fechamento do movimento financeiro do FC;
- h) assinar os relatórios do movimento em conjunto com o Coordenador da EAF-P e o Presidente da EAF-P;
- i) submeter ao CPP para apreciação e aprovação, na 1ª reunião seguinte ao mês de referência, os relatórios de prestação de contas do movimento financeiro do FC, do mês anterior;
- j) prestar contas do movimento financeiro do FC, afixando em mural na Paróquia ou Área Missionária, a prestação de contas relativa ao mês anterior.

Art. 13 – São atribuições do Coordenador da Pastoral do Dízimo Paroquial:

- a) promover a conscientização dos paroquianos como responsáveis pelo suporte de todos os gastos necessários à ação pastoral na Paróquia ou Área Missionária;
- b) submeter ao CPP na 1ª reunião seguinte ao mês de referência, os relatórios de prestação de contas dos dízimos recebidos na Paróquia ou Área Missionária no mês anterior;
- c) prestar contas à Paróquia ou Área Missionária dos valores dos dízimos recebidos no mês anterior.

ANEXO 7

REGIMENTO DO CONSELHO ARQUIDIOCESANO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAAF

DAS COMPETÊNCIAS DO CAAF

Art. 1º - Compete ao CAAF a administração dos bens temporais da Igreja, estabelecendo as modalidades para a gestão administrativa da Arquidiocese de Manaus, quanto ao patrimônio, às finanças e procedimentos administrativos, com ampla visão e abertura às necessidades pastorais e às obras de promoção humana da arquidiocese, a fim de alcançar uma efetiva comunhão e participação na Igreja Particular de Manaus.

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

- a) a sede administrativa: Cúria Arquidiocesana, imóveis e as estruturas físicas;
- b) centros de culto e evangelização: as Paróquias e Áreas Missionárias: imóveis, estruturas físicas, administrativas e pastorais;
- c) Seminários: imóveis, estruturas físicas, educativo-formativas e de capacitação;
- d) estruturas várias: terrenos, casas cedidas ou alugadas a entidades e/ou administradas por Pastorais, Grupos de Serviço ou Movimentos da Igreja;
- e) meios de locomoção: veículos vários, de acordo com as necessidades do atendimento.

§ 2º - Ao CAAF compete, além do disposto nos arts. 41 e 42 do DAF, especificamente:

- a) orientar, examinar e avaliar a administração, como também os balancetes e balanços de cada uma das Paróquias, Áreas Missionárias e entidades da Arquidiocese;
- b) emitir pareceres para construir, fazer reformas de vulto, adquirir e alienar bens imóveis e móveis (terrenos, construções, automóveis) em favor da própria Arquidiocese, ou confiados às Paróquias e Áreas Missionárias (CDC 1.277 e 1.281, § 2º e DAF art. 58);
- c) emitir parecer sobre a assinatura de contratos e convênios, inclusive com congregações religiosas (DAF art. 60);
- d) emitir parecer sobre projetos de pedido de ajuda a entidades nacionais ou internacionais, antes da aprovação do Bispo diocesano;
- e) cumprir e fazer cumprir as leis trabalhistas em relação aos empregados (CDC 1.286);

Art. 2º - Compete ao CAAF emitir parecer ao Bispo diocesano nas decisões abaixo elencadas:

- a) nomear o ecônomo (CDC 494, § 1º);
- b) impor tributos moderados às pessoas jurídicas públicas (eclesiásticas), proporcionais às rendas de cada uma, em favor das necessidades da Arquidiocese (CDC 1.263);
- c) praticar atos de administração de maior importância (CDC 1.277);
- d) determinar os atos que excedem o limite e o modo de administração ordinária para as pessoas que lhe estão sujeitas (CDC 1.281 § 2º);
- e) locar bens eclesiásticos (CDC 1.297 - ver respectiva nota);

Art. 3º - O Bispo diocesano submeterá à prévia apreciação e concordância do CAAF e Colégio dos Consultores, os atos abaixo enumerados:

- a) realizar atos de administração extraordinária (CDC 1.277);
- b) alienar bens da própria Arquidiocese (vender, doar, hipotecar, penhorar...) dentro dos valores mínimos e máximos estabelecidos pela CNBB (CDC 1.292 § 1º);
- c) alienar bens de pessoas jurídicas (eclesiásticas) não sujeitas ao Bispo, quando seus estatutos forem omissos, independente dos valores estabelecidos pela CNBB (CDC 1.292, § 1º);

§ Único - De acordo com a determinação da 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 o de cem vezes o mesmo valor. (CDC 1.292: ver a respectiva nota).

Art. 4º – Os administradores, tanto clérigos como leigos, de quaisquer bens eclesiásticos que não estejam 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 CAAF (CDC 1.282 e 1.287).

DA COMPOSIÇÃO DO CAAF

Art. 5º – Os membros do CAAF 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.

Art. 6º – O CAAF é composto:

- a) pelo Bispo diocesano ou delegado seu e Bispos Auxiliares (CDC 492);
- b) por, ao menos, três leigos peritos em economia, contabilidade e/ou direito, conforme orientações do CDC: 492 § 1º e 494 §1º;
- c) por um pároco.

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

§ 2º - Todos os componentes têm direito à voz e voto.

DAS ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DO CAAF

Art. 7º – São atribuições do Presidente:

- a) convocar e dirigir as reuniões;
- b) estabelecer a pauta da reunião em conformidade com as orientações do Bispo diocesano;
- c) manter o Bispo informado sobre os resultados da reunião;
- d) expedir as nomeações dos componentes da Equipe de Administração e Finanças das várias paróquias e áreas missionárias;
- e) nomear um delegado para presidir ordinariamente as 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.

Art. 8º – São atribuições do Secretário, eleito entre os outros membros:

- a) redigir e ler as atas;
- b) cuidar da correspondência;
- c) manter e organizar os arquivos.

Art. 9º – São atribuições do Pároco:

- a) apresentar as necessidades, questionamentos e propostas das paróquias;
- b) dar encaminhamento às determinações do CAAF.

Art. 10º – São atribuições dos membros leigos peritos nas áreas contábil, econômica e/ou jurídica, esclarecer, orientar e encaminhar os assuntos técnicos nas áreas de sua competência.

DO MANDATO E DAS REUNIOES DO CAAF

Art. 11 – O mandato dos membros é de cinco anos, podendo ser reconduzidos (CDC 492, § 2º), não cessando durante a sede vacante.

Art. 12 – Em caso de desistência ou demissão de algum membro, cabe ao Bispo diocesano, após consulta ao Colégio dos Consultores, nomear o seu substituto, no prazo restante, para finalizar o respectivo mandato.

Art. 13 – As reuniões do CAAF são mensais, ocorrendo na 3ª quarta-feira de cada mês, salvo convocação para reuniões extraordinárias.

§ 1º - A deliberação e aprovação de propostas requer a presença da maioria absoluta dos membros do CAAF, incluído o Presidente ou seu delegado. Na ausência da totalidade dos membros do CAAF e havendo dissenso, a matéria é remetida para a próxima reunião.

§ 2º - Podem ser convidados a participar do CAAF, sem direito a voto, técnicos de várias áreas para elucidar as diferentes questões.

ANEXO 8

REGIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO ECONÔMO ARQUIDIOCESANO

Art. 1º – Compete ao ecônomo na administração ordinária:

- a) cuidar do equilíbrio econômico-financeiro da Arquidiocese, aplicando os bens disponíveis, seguindo a orientação do Bispo e do próprio CAAF;
- b) movimentar contas bancárias em conjunto com o Bispo diocesano;
- c) contrair, em conjunto com o Bispo diocesano, obrigações, empréstimos, emitir títulos e valores, apondo sua assinatura;
- d) contratar e demitir empregados, observando as leis trabalhistas (CDC 1.286);
- e) acompanhar as Paróquias e Áreas Missionárias nos aspectos administrativos e financeiros, expedindo as devidas orientações às EAF-C e EAF-P, através do Depad;
- f) organizar e apresentar o orçamento, o balanço e a prestação de contas, para o exame e a aprovação do CAAF e do Bispo diocesano;
- g) propor ao Bispo diocesano e ao CAAF construções novas, reformas de vulto, aquisição de bens imóveis, ou sua alienação, de cuja aprovação seja feita uma ata específica (CDC 1.290 – 1.298);
- h) dar assessoria às construções e reformas de vulto durante as fases de planejamento, legalização e/ou execução, após parecer favorável do CAAF, do Colégio dos Consultores, e a aprovação do Bispo diocesano (CDC 1.277, 1.281 e 1.377);
- i) observar o cumprimento das leis civis, fiscais, tributárias e ambientais em relação ao patrimônio;
- j) definir e cuidar da administração dos Seminários e do Centro Arquidiocesano de Formação Pastoral, de acordo com as orientações do CAAF;
- k) fazer e manter atualizado o cadastro de todas as obras da Arquidiocese;
- l) fiscalizar a regularidade dos registros, taxas e tributos dos imóveis e construções;
- m) escriturar terrenos e legalizar construções irregulares.

§ Único - O orçamento e o balanço econômico-financeiro devem ser submetidos aos membros do Colégio dos Consultores.

ANEXO 9 REGULAMENTAÇÃO DO DÍZIMO

Objetivo a alcançar: A adoção de dízimo auto-suficiente elimina gradativamente a cobrança de taxas ou contribuição por qualquer trabalho ou serviço religioso.

Dízimo é aquele percentual devolvido a Deus de tudo o que a gente já recebeu: a vida, a saúde, a inteligência, o salário, a colheita. É de Deus o que existe, o que cresce, o que se colhe (fruto da minha vida, saúde, inteligência). Depende da fé de cada um a quantia que se vai devolver a Deus. Dízimo é um ato de honestidade, porque a gente devolve a Deus o que é dele. Oferta é um ato de generosidade, pois ofertou alguma coisa que é minha.

1. Fazem parte do dízimo as ofertas entregues com este nome, possivelmente com um compromisso duradouro;

2. Cada mês deve ser feito a Prestação de Contas do Dízimo em nível de cada uma das comunidades, devidamente assinado, organizando-se, a partir disso, a Prestação de Contas do Dízimo a nível paroquial ou de área missionária, onde deve constar o total recebido por cada uma das comunidades;

3. O tesoureiro do Fundo Comunitário recolhe o dízimo devido (DAF art. 48, “a”, “b”) e as coletas efetuadas (Anexo 10, item 9) e os remete à Arquidiocese, juntamente com a cópia da Prestação de Contas Mensal do Dízimo Paroquial.

4. O Dízimo se destina à:

a) Dimensão Religiosa: Correm por conta do dízimo paroquial as despesas ordinárias do escritório e da Casa Paroquial: salário dos empregados, côngruas; INSS dos padres dentro de uma tabela pré-estabelecida; energia elétrica, telefone, água, material de expediente, revistas e jornais;

b) Dimensão Social: ajuda a pobres; apoio a problemas sociais prementes;

c) Dimensão Missionária: despesas com cursos de formação e atualização de lideranças leigas e pastorais de toda a paróquia; despesas com a formação de futuros padres; formação permanente dos padres; apoio à atividades missionárias; programa de rádio.

5. Dos fiéis se espera fidelidade e honestidade no oferecimento do dízimo.

ANEXO 10

TABELAS DE EMOLUMENTOS E CONTRIBUIÇÕES

Objetivo a alcançar: A adoção de dízimo auto-suficiente elimina gradativamente a cobrança de taxas ou contribuição por qualquer trabalho ou serviço religioso. Para a confecção deste diretório foram consultados outros diretórios de várias dioceses do Brasil, sendo que foi constatado que em várias delas, todas as taxas foram suprimidas, tendo como resultado uma maior valorização do dízimo.

Segundo a Bíblia Sagrada, a contribuição do Povo de Deus para as necessidades do culto e sustento dos ministros do altar, é uma exigência da comunidade (Lv 7,35-36; Ne 10,38; 1 Cor 9,13-14).

Há necessidade de se descobrir melhores e novos caminhos nesse campo, especialmente implantando o dízimo ou suscitando outras iniciativas mais eclesiais e participativas.

Para viver melhor a Pastoral Orgânica, estabelece-se as contribuições a seguir enumeradas.

1. ESPÓRTULAS DO CELEBRANTE (CDC 848, 945 e Anexo 11, art. 1º)

a) Contribuição na celebração de Missas:

Missa comunitária: livre.

Intenção individual: 5% do salário mínimo.

b) Contribuição na celebração da Crisma:

3% do salário mínimo.

2. CONTRIBUIÇÃO PARA AS NECESSIDADES DA COMUNIDADE

a) Contribuição na celebração de batizados: 5% do salário mínimo.

b) Contribuição na celebração de casamento: nunca pode superar 50% do salário mínimo.

Em caso de transferência, a mesma contribuição na Paróquia ou Área Missionária de origem.

3. CONTRIBUIÇÃO PARA AS NECESSIDADES DA ARQUIDIOCESE (DÍZIMO)

a) Cada Paróquia e Área Missionária contribuirá para as necessidades da Arquidiocese conforme disposição do art. 48, "a", "b" do DAF. O dízimo devido à Arquidiocese será entregue ao Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças – Depad até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de referência.

b) Apela-se às Paróquias e Áreas Missionárias com maiores recursos econômicos que sejam mais generosas em suas contribuições.

4. CONTRIBUIÇÃO PARA MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DA ARQUIDIOCESE

a) Certidões e outros documentos: 3% do salário mínimo.

b) Dispensas de impedimentos matrimoniais: 5% do salário mínimo.

5. CONTRIBUIÇÃO NO SERVIÇO RELIGIOSO À CAPELANIAS

a) Capelania com celebração diária da Eucaristia: um salário mínimo.

Observações :

a) Leve-se muito em consideração a situação dos pobres, para que se peça apenas algo de simbólico ou até mesmo nada.

b) Ninguém pode alterar a presente tabela em índices maiores.

c) Procure-se fazer uma adequada catequese e conscientização, a fim de se evitar incompreensões ou "pagamentos de sacramentos" (CDC 947).

6. COLETAS

Para despesas específicas da Sé Apostólica, da Igreja no Brasil e da Arquidiocese de Manaus são previstas as seguintes coletas especiais:

- 1. CAMPANHA DA FRATERNIDADE:** Domingo de Ramos;
- 2. COLETA PRÓ LUGARES SANTOS:** Na sexta-feira santa;
- 3. COLETA DO ÓBOLO DE SÃO PEDRO:** Último domingo de junho;
- 4. COLETA PRÓ SEMINÁRIO:** Primeiro domingo de agosto;
- 5. COLETA PRÓ MISSÕES:** Terceiro domingo de outubro;
- 6. CAMPANHA DA EVANGELIZAÇÃO:** Terceiro domingo do Advento.

Observações:

a) Campanha da Fraternidade

Esta Campanha tem por finalidade sensibilizar o Povo de Deus a ter maior presença e compromisso nas questões sociais. Por isso, toda a coleta do Domingo de Ramos (envelopes da campanha, ofertas nas missas ou cultos...), depois de subtraídas as despesas e a parte que vai ser destinada à CNBB (35%), ao Regional Norte I (10%), será administrada pela Coordenação das Pastorais Sociais, tendo presente também o gesto concreto da própria Campanha.

Todas as Pastorais, nos seus trabalhos, terão presente e promoverão o espírito da Campanha. Sendo insuficiente o recurso da CF, a Coordenação das Pastorais Sociais promoverá outras iniciativas e convênios.

b) Campanha da Evangelização

Esta Campanha tem por finalidade construir e vivenciar uma Igreja mais evangelizadora. Por isso, os recursos arrecadados no 3º Domingo do Advento (envelopes da campanha, ofertas nas missas ou cultos...), depois de subtraídas as despesas e a parte que vai ser destinada à CNBB (30%), ao Regional Norte I (20%), serão destinados às Pastorais intra-ecclesiais e serão administrados pela Coordenação de Pastoral.

Sendo este recurso insuficiente, a Coordenação de Pastoral promoverá outras iniciativas e convênios.

ANEXO 11

SERVIÇO RELIGIOSO, SERVIÇO VOLUNTÁRIO E TRABALHO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

I - MANUTENÇÃO DE PRESBITEROS

Art. 1º – A Paróquia e Área Missionária, para a manutenção do Pároco devem:

- a) repassar, mensalmente, a cônica de 2 (dois) salários-mínimos;
- b) recolher, mensalmente, as contribuições ao INSS, como autônomo, até um valor de 20% sobre a cônica;
- c) 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;
- d) dispor de um veículo com respectiva manutenção, com reembolso do combustível, enquanto for usado em serviço da Paróquia, Área Missionária e/ou Arquidiocese.

§ 1º A manutenção de presbítero que atender, cumulativamente, duas ou mais paróquias/áreas missionárias será rateada entre as mesmas. Não se justificam vantagens, mas deve haver uma co-responsabilidade entre as paróquias ou áreas missionárias envolvidas no que diz respeito aos itens do presente artigo.

§ 2º São de responsabilidade do presbítero as despesas referentes a:

- a) combustível gasto em viagens de férias;
- b) multas de infração de trânsito;
- c) reembolso de telefonemas particulares;
- d) diferença acima do aumento da tabela de contribuição para o INSS;

Art. 2º – O Arquidiocese arcará com um Plano de Saúde para atender os padres diocesanos.

Art. 3º – A manutenção de presbíteros a serviço da Arquidiocese/Cúria será efetuada conforme acordo firmado com o Bispo diocesano;

Art. 4º – O pagamento de cônica, uma espécie de verba de representação, não estabelece vínculo empregatício entre os presbíteros e a Arquidiocese de Manaus.

II - MANUTENÇÃO DE PRESBITEROS NÃO DIOCESANOS

Art. 6º – A manutenção de presbíteros não diocesanos, com dedicação integral ao múnus pastoral, será efetuada de acordo com convênio firmado entre a Arquidiocese de Manaus e a respectiva congregação religiosa (DAF art. 60).

III - MANUTENÇÃO DE RELIGIOSOS(AS)

Art. 5º – A manutenção de religiosos(as), com dedicação integral ao múnus pastoral, será efetuada de acordo com convênio firmado entre a Arquidiocese de Manaus e a respectiva congregação religiosa (DAF art. 60).

IV - MANUTENÇÃO DE DIÁCONOS

Art. 6º – Os diáconos permanentes com dedicação integral ao múnus pastoral serão remunerados segundo regulamentação específica.

V - TRABALHO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Art. 7º – De acordo com a necessidade do serviço (serviços de limpeza, segurança, secretaria paroquial, entre outros) para se realizar a contratação de funcionários deve-se seguir as orientações contidas no anexo 12.

VI- SERVIÇO VOLUNTÁRIO (AGENTE PASTORAL)

Art. 8º – As lideranças e participantes de Pastorais, Movimentos e Serviços (Agentes Pastorais), que se dedicam às diversas **atividades pastorais** como: reuniões de grupos de reflexão, participação em conselhos, equipes de administração e finanças, celebrações litúrgicas, catequese, palestras, acompanhamento de grupos, envolvimento em atividades sociais, mutirões de preparação e realização de promoções comunitárias e demais atividades com a finalidade de Evangelização, não são remunerados, exercendo trabalho voluntário nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Neste sentido, para se evitar qualquer tipo de problema, é obrigatório que todo e qualquer voluntário, somente inicie a sua atividade pastoral, seja qual for, depois de assinado o Termo de Adesão do(a) voluntário(a).

Abaixo, apresenta-se o modelo de termo de adesão do(a) voluntário(a), para ser utilizado nas Comunidades, Paróquias, Áreas Missionárias, Setores Pastorais, Cúria e demais organismos da Arquidiocese de Manaus que se utilizam dos serviços de voluntários(as).

TERMO DE ADESÃO Nº

Pelo presente, a Arquidiocese de Manaus – Paróquia X, inscrita no CNPJ sob nº 04.026.811/XXXX-XX, localizada na, bairro, na cidade de, doravante denominada **IGREJA**, representada pelo seu Pároco/Coordenador(a) Paroquial, e....., CPF nº, RG nº, prestador de serviço voluntário, residente e domiciliado na, bairro, na cidade de, doravante denominado **VOLUNTÁRIO**, resolvem, de comum acordo e nos termos da Lei nº 9.608/98, de 18/02/98 - Lei do Voluntariado, celebrar o presente TERMO DE ADESÃO, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O serviço voluntário, com finalidade pastoral, a ser prestado à IGREJA, de acordo com a Lei 9.608, de 18/02/98, será realizado de forma espontânea, sem recebimento de contraprestação financeira ou de qualquer remuneração e não gerará vínculo empregatício com a IGREJA, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

CLÁUSULA SEGUNDA

São **atividades pastorais** realizadas pelas lideranças e participantes de Pastorais, Movimentos e Serviços (Agentes Pastorais), existentes na Arquidiocese de Manaus: reuniões de grupos de reflexão, participação em conselhos, equipes de administração e finanças, celebrações litúrgicas, catequese, palestras, acompanhamento de grupos, envolvimento em atividades sociais, mutirões de preparação e realização de promoções comunitárias e demais atividades realizadas com a finalidade de Evangelização.

CLÁUSULA TERCEIRA

O presente Termo de Adesão tem início em/...../..... e término em/...../....., podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante comunicação escrita de uma parte à outra.

Parágrafo Único – A atividade pastoral será prestada de acordo com a disponibilidade do VOLUNTÁRIO, de livre e espontânea vontade, sem vínculo e subordinação, nos dias e horários pré-estabelecidos pelas partes, por pertencer à Igreja Católica Apostólica Romana, nela realizando atividade(s) pastoral(ais) junto à Pastoral (colocar o nome da pastoral), como (identificar a função exercida na pastoral) com o consentimento do Pároco/Coordenador(a) Paroquial e seguindo as diretrizes da Igreja.

CLÁUSULA QUARTA

O VOLUNTÁRIO declara ser conhecedor do inteiro teor da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 (da qual recebeu uma cópia neste momento), especialmente de que o serviço

voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

E, por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente TERMO DE ADESÃO, assinado em 3 (três) vias de igual teor e na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Manaus, de de

Pároco/Coordenador(a) Paroquial

Voluntário

Testemunhas:

1 : _____

Nome:

CPF:

2 : _____

Nome:

CPF:

TERMO DE DISTRATO

Pelo presente instrumento, a Arquidiocese de Manaus – Paróquia X, inscrita no CNPJ sob nº 04.026.811/XXXX-XX, localizada na, bairro, na cidade de, doravante denominada PRIMEIRA DISTRATANTE, representada pelo seu Pároco/Coordenador(a) Paroquial.....e CPF nº, RG nº, prestador de serviço voluntário, residente e domiciliada na, bairro, na cidade de doravante denominado SEGUNDO DISTRATANTE, resolvem, de comum acordo com fundamento na Lei nº 9.608/98, de 18/02/98, celebrar o presente TERMO DE DISTRATO, mediante as seguintes condições:

Considerando a existência de um Termo de Adesão firmado entre a PRIMEIRA DISTRATANTE e o SEGUNDO DISTRATANTE em dede

Considerando que não há mais interesse das partes em manter vigente o Contrato de Adesão supra mencionado, têm ambas entre si justo e acordado o presente DISTRATO, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A partir da presente data fica efetivamente distratado e revogado o Termo de Adesão nº acima mencionado.

CLÁUSULA SEGUNDA

As partes declaram-se quitadas, mutuamente, de todas e quaisquer obrigações inerentes ao Termo de Adesão ora resiliado, aceitando o presente instrumento em seus expressos termos, para nada mais virem a reclamar uma da outra, seja a que título for, com relação ao referido Termo de Adesão.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e efeito, na presença das testemunhas abaixo subscritas.

Manaus, de de

PRIMEIRA DISTRATANTE
Pároco/Coordenador(a) Paroquial

SEGUNDO DISTRATANTE

Testemunhas:

1 : _____

Nome:

CPF:

2 : _____

Nome:

CPF:

ANEXO 12

RECURSOS HUMANOS – ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

I - RECURSOS HUMANOS

Nenhuma atividade organizacional prospera se não contar com um qualificado e eficiente quadro de pessoal. A moderna tecnologia, que tem como símbolo do mais elevado avanço a teleinformática, não substitui o elemento humano em todos os níveis e aspectos da organização administrativa, principalmente na área de prestação de serviços.

Assim, a Seção de Recursos Humanos, nos moldes da organização empresarial, é constituída como instrumento mínimo junto à estrutura do Departamento de Administração e Finanças - DEPAD para responder por suas atribuições específicas.

O Departamento de Administração e Finanças - DEPAD elaborará, após discussão ampla, um Plano de Cargo e Salários para todos os funcionários da Arquidiocese de Manaus, incluindo as Paróquias e Áreas Missionárias.

II - ATRIBUIÇÕES

Cuidará a Seção de Recursos Humanos, de contratar, treinar e atribuir papéis e responsabilidades a profissionais ou empresas prestadoras de serviços para diversas atividades organizacionais, como a contábil, jurídica e outras.

Os cuidados legais em todos os contratos e a justa remuneração de cada serviço prestado decorrem da capacidade da organização e da consciência de seus dirigentes, em relação direta com os ditames das leis trabalhistas e a natural pressão social do meio em que atua.

III - ACOMPANHAMENTO-AVALIAÇÃO-CONTROLE

A Seção de Recursos Humanos criará instrumentos e meios de acompanhamento e avaliação e controle dentro dos limites de sua estrutura, em harmonia com a cultura própria de seu meio e estilo de administração adotado, ou seja, participativa ou mais centralizada, porém, estejam sempre atentos os dirigentes para a responsabilidade final de todos os atos administrativos que envolvem pessoas e servidores porque, todas as responsabilidades desta relação, recairão sobre a Instituição.

CONCEITOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTRATO DE TRABALHO

Segundo o art. 2º da CLT, considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços.

Equiparam-se ao empregador, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo acima citado, para os efeitos exclusivos de relação de emprego, os profissionais liberais, instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos que admitirem trabalhadores como empregados.

IGREJA

Os serviços executados com intenção piedosa não têm proteção laborista; os demais, sim. Por outro lado, os ministros de confissão religiosa equiparam-se a autônomos para efeito de aposentadoria.

1. REGISTRO DE EMPREGADOS

A Empresa regida pela CLT, ao admitir um empregado, deverá registrá-lo no livro, na ficha ou no sistema eletrônico. O livro ou a ficha serão autenticados pelo fiscal do trabalho, quando da fiscalização no estabelecimento empregador. No momento em que o empregado

começa a prestar serviço, deve ser feito o registro. Não há prazo de tolerância, que deve ser feito imediatamente. Se o empregado trabalha sem registro cabe multa.

O art. 3º da CLT, considera empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual a empregador, sob dependência deste e mediante salário.

Não eventual: permanente ou por tempo indeterminado .

Eventual: ocasional, esporádico.

CONTRIBUINTE INDIVIDUAL (antigo trabalhador autônomo) - A permanência dos serviços para a mesma empresa pode transformar o contrato de autônomo em contrato de emprego como a jurisprudência deixa perceber, com frequência isto ocorre quando desaparece uma das características do trabalhador autônomo que é do relacionamento com clientela múltipla.

EMPREGADO DOMÉSTICO - Não são considerados domésticos os serviços aplicados às instituições assistenciais e religiosas.

O diarista esporádico, como mero prestador de serviços não é empregado, deve vincular-se à previdência Social como contribuinte individual.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REGISTRO DE EMPREGADO

- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL
- CEDULA DE IDENTIDADE
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- “MENOR ESTUDANTE” DECLARAÇÃO DA ESCOLA QUE CONFIRME QUE ESTÁ FREQUENTANDO ALGUM CURSO
- CPF (CADASTRO DE PESSOA FISICA)
- EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
- FOTOGRAFIA
- CERTIDÃO DE CASAMENTO
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS OU INVÁLIDOS DE QUALQUER IDADE, NECESSÁRIO PARA O PAGAMENTO DO SALÁRIO FAMILIA
- CADERNETA DE VACINAÇÃO E COMPROVAÇÃO ESCOLAR: ATÉ 6 ANOS DE IDADE CADERNETA DE VACINAÇÃO, E A PARTIR DOS SETE ANOS DE IDADE, COMPROVAÇÃO SEMESTRAL DE FREQUÊNCIA À ESCOLA PARA PAGAMENTO DO SALÁRIO FAMILIA
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

2. CTPS - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

A CTPS é obrigatória a todos os empregados indistintamente, obtida junto ao ministério do trabalho ou outros órgãos competentes.

Toda relação empregatícia deve ser anotada na CTPS com a especificação da data de entrada, salário, função, carga horária, PIS, FGTS e Contribuição Sindical. Não pode haver na CTPS nenhuma rasura e emenda, no caso de ocorrer deve ser feita uma observação devidamente assinada. O contrato verbal deve ser evitado, para não incorrer em futuras reclamações trabalhistas, de total responsabilidade da Paróquia. Quem não tem carteira de trabalho não tem emprego, essa é a melhor maneira de encarar o primeiro documento da rotina de admissão.

A Carteira é entregue à empresa para o registro no dia do início da prestação de serviço. Ela pode permanecer com a empresa 48 horas corridas (o que vem a ser 2 dias úteis), existindo multa pelo atraso na devolução.

EXAMES MÉDICOS

O artigo 168, inciso I, da CLT, determina que na admissão do empregado, sejam feitos exames médico, que só podem ser feitos por médico do Trabalho. O exame de admissão não pode referir-se à gravidez ou esterilização (com base na Lei n º 9.029 de 13/04/95 que tem essa

verificação como crime). A empresa que não cumpre a obrigação de submeter seus empregados aos exames médicos, torna-se culpada de todas as doenças que venham contrair no trabalho, e pode responder por indenização de culpa. (CF/88 art. 7º, XXVIII). As despesas com exames médicos são de responsabilidade da empresa.

ADMISSÃO-APOSENTADO

O aposentado que volta a trabalhar desfruta do valor integral da sua aposentadoria. Além de receber o salário da empresa; sobre este é descontado para a previdência.

É vedada a admissão de quem desfruta de aposentadoria especial para serviço que, pela sua natureza, dá direito a esse tipo de benefício.

CONTRATO

O empregado pode ser contratado:

Por prazo indeterminado, caso em que, se for demitido sem justa causa, terá direito ao aviso prévio de 30 dias.

Por prazo determinado, que é o caso do contrato de experiência, que pode ser de 90(noventa) dias ou menos. Pode ser utilizado por qualquer tipo de trabalho. O empregado tem de ser registrado como qualquer outro.

TRABALHO TEMPORÁRIO

As empresas poderão contratar 50% do total da média de funcionários existentes nos últimos 6 meses. Vale destacar que para efetivar qualquer contratação neste sistema, as empresas terão que negociar com o sindicato. Após isto terão que comunicar à Delegacia Regional do Trabalho para que a contratação tenha caráter legal. Este sistema só pode ser utilizado para geração de novas vagas. Não é permitido a demissão de trabalhadores e uma posterior contratação através do sistema temporário.

O contrato temporário estabelece algumas reduções de benefícios para os trabalhadores, como por exemplo, o recolhimento do FGTS, cai de 8% para 2%. O recolhimento do INSS fica normal, contudo as alíquotas para as contribuições sociais (SENAC, SESI, SEBRAE,ETC) ficam reduzidas em 50%.

O período de contratação é de no máximo de 2 anos. Não existe período mínimo.

3. REMUNERAÇÃO E SALÁRIO

Remuneração engloba tudo o que o empregado venha a receber, ou seja, salário, adicionais e vantagens.

Salário é uma soma de dinheiro ou “in natura” constituído objeto de uma obrigação periódica, exigível a intervalos regulares, chamado também de renda do trabalho e traz consequências na ordem fiscal e civil.

Nenhum empregado pode receber menos que um salário mínimo ou do equivalente ao salário determinado pelo sindicato ao qual o empregado é filiado. Faculta-se, no caso de meia jornada de trabalho o pagamento de meio piso salarial do sindicato registrado em carteira de trabalho.

Certas parcelas podem integrar o salário. O salário “in natura” é convencionado pelas partes e deve ser especificado no contrato de trabalho e nos recibos mensais.

No entanto, as parcelas não poderão exceder 70% do salário, ou seja, obrigatoriamente 30% do salário será em dinheiro. As parcelas que o empregador pode repassar em espécie são: alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte; excetuam-se bebidas alcoólicas e drogas, entre elas o fumo.

Folha de Pagamento – O vencimento deve obedecer a legislação vigente. No momento efetua-se até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento. O pagamento deve ser feito com recibo próprio, onde conste todos os descontos efetuados e o valor do FGTS.

4. PIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

Caso o empregado não seja cadastrado no PIS, é necessário providenciá-lo junto à Caixa Econômica Federal.

Se o empregado é cadastrado deve constar na parte “anotações gerais” da carteira de trabalho as correspondentes anotações: nº de cadastro, data, nome da agência bancária e endereço.

A paróquia deve ter o cuidado de verificar a inscrição no PIS, pois o empregado só deve ser inscrito uma única vez, em toda sua vida funcional, sendo vedado o duplo cadastramento, sob pena de aplicação de sanções cabíveis.

Recolhe-se 1% sobre o total da folha de pagamento através do DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), usando como código 8301. Atualmente, o prazo para recolhimento é o dia 15 do mês subsequente ao fato gerador, que se não for dia útil deverá antecipar o recolhimento.

5. FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

Com a Constituição Federal de 1988 desapareceu a possibilidade do empregado urbano optar ou não pelo FGTS.

O empregador é obrigado a depositar, mensalmente, a importância correspondente a 8% da remuneração paga no mês anterior a cada empregado e 0,5% da contribuição social para o governo totalizando 8,5%, junto a Caixa Econômica Federal, através de guias próprias até o dia 7(sete) de cada mês, que se não for dia útil deverá antecipar o recolhimento.

6. INSS- PREVIDÊNCIA

De acordo com a legislação em vigor desconta-se do empregado, dentro da faixa da tabela progressiva, facilmente encontrada nos jornais e no sítio da previdência social.

Ainda calcula-se:

- 1) 20% equivalente a empresa (patronal)
1% do seguro de acidentes de trabalho – SAT
O total desses valores deve ser indicado no campo 06 da Guia de Previdência Social-GPS
- 2) 5,8% para contribuição a terceiros (outras entidades), que deve ser demonstrado no campo 09 da GPS.

Todas estas contribuições são devidas ao Fundo de Previdência e Assistência Social (FPAS), cujo código é 515.

O prazo para recolhimento é todo dia 2(dois) de cada mês, não sendo dia útil pode prorrogar para o próximo dia útil subsequente.

7. CAGED - CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

Comunicar ao Ministério do Trabalho as Admissões e Demissões ocorridas no Mês. Essa comunicação é feita até o dia 7(sete) do mês subsequente, não sendo dia útil antecipar.

8. DURAÇÃO DO TRABALHO

Com a nova constituição a duração normal do trabalho não poderá ser superior a 8 horas diárias e 44 horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

A Constituição estabelece como direito o repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, em geral o empregado trabalhará de segunda à sexta-feira e 4 horas no sábado.

9. HORA EXTRA

A remuneração do serviço extraordinário está fixado, no mínimo, em 50% sobre o valor-hora normal, e 100% aos domingos e feriados.

O valor das horas extras prestadas habitualmente, por mais de dois anos, ou durante todo o contrato, se suprimidas pelo empregador, integra-se no salário do empregado para todos os efeitos legais.

10. FÉRIAS

É o direito de todo empregado, após cada doze meses de vigência do Contrato de Trabalho, gozar de trinta dias corridos de férias. Exceto quando houver faltado ao serviço, hipótese em que a duração das mesmas é proporcional às faltas.

Quanto ao empregado doméstico, a duração das férias é de 20 dias úteis, após cada período de doze meses de trabalho prestados às mesmas pessoas. Com o advento da Constituição Federal de 1988, cabe ao empregador efetuar o pagamento de 1/3 do salário no período de férias.

É facultado ao empregado converter 1/3 em abono pecuniário, tendo direito ao valor proporcional.

Férias pagas sem o gozo das mesmas poderá redundar num novo pagamento pelo empregador.

No pagamento das férias não se inclui o abono de férias. O pagamento de férias e o abono deverão ocorrer até dois dias antes da concessão da mesma.

11. 13º SALÁRIO

O pagamento do 13º salário corresponde a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço prestado. A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como um mês integral.

Deve efetuar-se o pagamento em duas parcelas, a primeira até 30 de novembro (prazo máximo) e a segunda até 20 de dezembro, estes prazos devem ser observados rigorosamente.

12. SALÁRIO FAMÍLIA

É cabível a todo empregado de filhos menores de qualquer condição, até 14 anos ou inválidos de qualquer idade. A filiação é comprovada mediante apresentação da certidão de nascimento, nos casos de filiação ilegítima através dos meios de prova admitidos pela legislação civil.

O empregador deve exigir, na admissão do empregado, os atestados de vacinação e de frequência a escola é obrigatória aos filhos de seus empregados até 14 anos de idade.

13. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Examinando a Carteira de Trabalho, na parte própria para tal finalidade, verificar se o empregado já contribuiu. Obrigatoriamente deve constar a correspondente anotação: valor da contribuição, ano, assinatura do empregador e o sindicato favorecido, que no caso das paróquias é o SINDICATO DAS INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS. Anualmente é descontado um dia de trabalho de cada empregado no mês de março e recolhido até 30 de abril ao Sindicato da categoria.

14. LICENÇA À GESTANTE

Dentre os direitos assegurados às trabalhadoras pela nova Constituição está a licença à gestante sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 dias. O encargo desse

benefício é da previdência social. Não se pode dispensar a trabalhadora até que a criança complete 5 meses de vida.

15. LICENÇA-PATERNIDADE

Com a promulgação da nova Constituição os empregados terão direito à licença-paternidade, em caso de nascimento de filho, sem prejuízo de emprego e salário, pôr um período de 5(cinco) dias.

16. TRABALHO DO MENOR

Conforme a Constituição Federal é proibido o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 14 anos, salvo na condição de aprendiz.

17. TRABALHO DOMÉSTICO

A Constituição Federal de 1988 garante ao empregado doméstico:

1. Salário Mínimo
2. Irredutibilidade de salário
3. 13º salário
4. Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.
5. Gozo de férias anuais remuneradas, de duração de 20 dias úteis.
6. Licença à gestante, sem prejuízo de emprego e do salário com duração de 120 dias.
7. Licença-paternidade.
8. Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço.
9. Aposentadoria.

18. VALE-TRANSPORTE

A concessão de vale-transporte ao empregado importa no desconto de 6% de seu salário básico.

19. AVISO PRÉVIO

É a comunicação que o empregado faz ao empregador, ou vice-versa, ao cabo de certo tempo, que deixará de cumprir as obrigações cumpridas no contrato.

O empregador pode pré-avisar ao empregado permitindo que trabalhe neste período ou não. No caso do empregador permitir que o empregado continue trabalhando, então, indeniza-se o aviso.

Recebendo o Aviso Prévio o empregado receberá salário, pois o aviso prévio é o salário.

20. EFEITOS DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

O empregador pode rescindir o contrato de trabalho sem justa ou com justa causa, pelos motivos abaixo discriminados, desde que configurem gravidade, atualidade, determinância e “nom bis in idem” (figura do direito penal onde não cabem duas punições para a mesma falta):

- ato de improbidade, danos materiais provados pela desonestidade;
- incontinência de conduta ou mau procedimento;
- negociação habitual;
- condenação criminal;
- desídia, desleixo, preguiça, indolência, negligência, omissão, descuido, incúria, desatenção, indiferença, desinteresse, relaxamento, falta de exaço no cumprimento do dever, má vontade;
- embriaguez habitual ou em serviço;
- violação de segredo;
- ato de indisciplina ou insubordinação;
- abandono de emprego;

- ato lesivo da honra ou ofensa física contra qualquer pessoa ou empregador;
- prática de jogos.

O empregado pode rescindir o vínculo empregatício pelo simples pedido sem justa causa ou pela despedida indireta, quando configura inadimplência do empregador relativa às normas contratuais ou infringência de normas legais, nos seguintes motivos:

- serviços superiores às forças do empregado, resultando em perigo de vida;
- rigor excessivo;
- condições perigosas de trabalho;
- inobservância das cláusulas contratuais;
- agressão à boa fama e honra do empregado;
- ofensa física;
- utilização de novos maquinários reduzindo o salário.

Direitos de empregado nas seguintes condições:

1. **RESCISÃO PELO EMPREGADOR SEM JUSTA CAUSA**

- Saldo de salário;
- Aviso prévio;
- Férias vencidas (mais de 1 ano);
- Férias proporcionais;
- 13º salário;
- FGTS – através da GRFC – multa rescisória.

2. **RESCISÃO PELO EMPREGADOR COM JUSTA CAUSA**

- Saldo de salário;
- FGTS – depósito em conta vinculada.

3. **RESCISÃO PELO EMPREGADO SEM JUSTA CAUSA (PEDIDO DE DEMISSÃO)**

- Saldo de salário;
- 13º salário;
- Férias vencidas (mais de 1 ano);
- Férias proporcionais;
- FGTS – Depósito em conta vinculada.

3. **4. RESCISÃO PELO EMPREGADO COM JUSTA CAUSA**

- Saldo de salário;
- Aviso prévio;
- 13º salário;
- Férias vencidas (mais de 1 ano);
- Férias proporcionais;
- FGTS – Pagamento devido ao mês rescisório.

Documentos necessários para a rescisão assistida:

1. O Termo de rescisão do contrato de trabalho em 4 (quatro) vias;
2. A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com as anotações devidamente atualizadas;
3. Registro do Empregado, em livro ou ficha;
4. O Comprovante de aviso prévio, se tiver sido dado, ou do pedido de demissão, quando for o caso;
5. as duas últimas guias de recolhimento, G.R.E. do FGTS;
6. A comunicação da Dispensa – CD e o requerimento, para fins de habilitação ao Seguro Desemprego, na hipótese de rescisão do contrato sem justa causa.

As vias do Termo de rescisão do contrato de trabalho depois de assinadas, serão assim distribuídas:

- a) as três vias para o empregado, sendo uma para sua documentação pessoal e as outras duas para movimentação do FGTS junto ao Banco depositário
- b) A quarta via para o empregador.
- O ato da rescisão assistida, isto é, no sindicato, exigirá presença do empregado e do empregador;
- São competentes para assistir o empregado na rescisão do contrato de trabalho, cuja vigência tenha ultrapassado o período de um ano;
 - I – O sindicato profissional respectivo;
 - II – A autoridade local do Ministério do Trabalho e da Previdência Social;
 Na falta da entidade ou órgão acima mencionados, são competentes:
 - a) o Representante do Ministério Público ou defensor;
 - b) o Juiz de paz.
- O pagamento das verbas salariais e indenizatórias constantes do termo de Rescisão de Contrato de Trabalho será efetuado no ato da Rescisão assistida, preferencialmente em moeda corrente.

Prazos – não poderá exceder:

- I – o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio tiver sido cumprido em serviço;
- II – o décimo dia subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência do aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento.
- A inobservância desses prazos, salvo quando, comprovadamente, o trabalhador tiver dado causa à mora, sujeitará o empregador à multa em favor da União; e ao pagamento em favor do empregado, do valor equivalente ao seu salário.

Observação: Tendo dúvidas sobre qualquer item consulte o DEPAD.

ANEXO 13

PATRIMÔNIO – ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

Segundo os Cân 1.281-1.289 e o Cân 1.259, a Igreja pode adquirir um bem, por compra, troca, venda, doação ou usucapião. A pessoa jurídica competente no processo de aquisição de qualquer bem é a Arquidiocese de Manaus, em nome de quem os bens devem ser registrados e cuidados com zelo.

É aconselhável, portanto, que exista, nas Comunidades, Paróquias e Áreas Missionárias, uma definição bem clara, através de documentos, dos bens pertencentes à Arquidiocese, distintos de bens pertencentes ao pároco, administrador, coordenador ou a qualquer outra pessoa. Por isso são importantes os registros, o arquivamento e o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Arquidiocese.

1. BENS IMÓVEIS

Bens Imóveis são aqueles que por sua natureza não se podem mover, sem se destruírem, como o solo, com sua superfície e tudo o que o homem nele incorpora como: sementes, árvores, edifícios e construções.

1.1 O direito à propriedade de algum bem exige o título de propriedade, isto é: Escritura Definitiva e a Inscrição no registro de imóveis em Cartório específico de acordo com a localização do imóvel, em nome da Arquidiocese de Manaus.

A posse sobre um bem imóvel sem o título de domínio é uma situação de fato, podendo ser legítima, mas pode acarretar problemas jurídicos. Daí a necessidade de quando possível, cuidar da posse e propriedade dos bens imóveis, com contratos provisórios ou temporários, bem feitos e registrados em Cartório.

1.2 Aquisição de Bens Imóveis

Analisar os antecedentes do imóvel a ser adquirido, como registro em Cartório, Certidões Negativas de ônus, protestos, impostos e hipotecas. Firmar escritura pública em Cartório em nome da Arquidiocese de Manaus.

Recolher imposto de transmissão (ITBI) junto à Prefeitura Municipal.

Providenciar o registro da escritura no Cartório de Registro de Imóveis competente.

Providenciar junto à Prefeitura Municipal (na SEMEF) a alteração do nome do proprietário no Cadastro Municipal.

Apresentar a 1ª via da Escritura e Registro na Administração Central arquivando cópias na sede da Paróquia ou Área Missionária e na Comunidade.

1.3 Alienação ou Venda

Requerer autorização do Sr. Arcebispo através de ofício, justificando a alienação.

Lavar escritura pública em Cartório e reter uma cópia.

Verificar se a escritura foi registrada no Cartório competente.

Verificar se foi alterado o nome do proprietário no Cadastro Municipal, (SEMEF).

Apresentar documentação à administração central para atualização dos dados no Sistema.

1.4 Cadastro de Área, Unificação e Subdivisão de Área de imóvel Urbano

Todo imóvel urbano deve estar cadastrado na Prefeitura Municipal através de um número de Matrícula, para que seja possível a sua compra ou venda, e tenha aprovados os

projetos de construção, regularização, unificação ou subdivisão. Quando se tratar de imóvel oriundo de loteamento não aprovado pela Prefeitura ou de áreas ainda não cadastradas, será necessário cuidados especiais para sua aquisição ou alienação, pois tratar-se-á de aquisição ou alienação de benfeitorias, que deverão ser registradas em Cartório, dado que não é possível a escrituração definitiva do terreno.

Dois ou mais lotes confrontantes onde se localiza um único prédio precisam ser unificados mediante processo junto a Prefeitura Municipal, caso contrário, para se obter a imunidade de IPTU, apenas um lote obterá a imunidade, incidindo imposto sobre os demais, mesmo existindo templo construído sobre toda a área.

A subdivisão é o processo inverso ao da unificação, quando uma área é dividida em lotes menores, cujas alterações devem constar no registro de imóveis.

1.5 Contratação de Serviços de Engenharia ou Topografia

A contratação de profissionais para a realização de serviços técnicos de engenharia ou topografia ou outros, em imóveis da Arquidiocese, devem ser feitos mediante contrato com a Arquidiocese, observando:

Se o profissional está cadastrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, e na Prefeitura Municipal.

Verificar se está em dia com a anuidade do Conselho e pagamento do ISS, e possa assumir a responsabilidade técnica perante os Órgãos competentes.

Vincular em contrato o pagamento mediante a apresentação de nota fiscal de prestação de serviço e os atestados dos tributos e taxas pagas.

Definir exatamente quais serviços serão contratados, forma de apresentação dos projetos e condições de entrega da obra.

1.6 Imunidade Tributária

De acordo com a Constituição Brasileira, art. 150, inciso VI, alínea “b”, está definido a Imunidade dos templos religiosos de qualquer culto, sobre os quais não poderá ser instituído qualquer imposto. Para isso é necessário instruir um processo junto à Prefeitura Municipal solicitando o reconhecimento da Imunidade. Para instrução desse processo solicitar orientação do Depad.

Nunca se deve guardar, arquivar ou se desfazer dos carnês de cobrança de imposto – IPTU, IPVA, referente aos bens da Arquidiocese, supondo tratar-se de bens imunes, mas procurar, em tempo hábil, orientação junto ao Depad.

A situação fiscal de cada bem, imóvel ou móvel é possível de ser acompanhada pela Internet, entrando no site da Prefeitura de Manaus: www.pmm.am.gov.br ou do Detran: www.detran.am.gov.br.

1.7 Área Rural

A aquisição de imóvel na área rural, por compra ou doação, depende da autorização do INCRA. O Decreto nº 62.504/68 em seu art. 4º, exige:

- a) que o imóvel esteja registrado em Cartório há mais de 10 anos;
- b) requerimento do proprietário solicitando autorização;
- c) recibo- certificado do cadastro do imóvel;
- d) matrícula e certidões atualizadas;
- e) planta da área total do imóvel e parcela a ser desmembrada, com memorial descritivo assinado por profissional habilitado;
- f) declaração do Prefeito do Municipal concordando com o desmembramento e seus objetivos;
- g) declaração do pretendente (Arquidiocese) se comprometendo com os objetivos do desmembramento da área.

1.8 Construções

Toda e qualquer construção de Igreja, Capela, Centros, etc. em nome da Arquidiocese de Manaus, precisa da autorização do Sr. Arcebispo.

Deve ser apresentado o Projeto (plantas) para apreciação e análise da Comissão de Arte Sacra da Arquidiocese.

Providenciar a contratação de profissional habilitado no CREA e na Prefeitura Municipal, para a elaboração do projeto e acompanhamento da execução da Obra e que forneça a respectiva ART – Anotação de Responsabilidade Técnica. Nenhuma obra pode ter início sem a competente ART.

Estar de posse do Alvará de Licença da Prefeitura Municipal (IMPLURB) – Instituto Municipal de Planejamento Urbano.

Abrir matrícula da Obra no INSS - (CEI) Cadastro Específico do INSS. no prazo de 30(trinta) dias do início das atividades, onde deverá constar todas as informações sobre os trabalhadores, Se for em regime de Mutirão, deve ser protocolado uma declaração dos colaboradores.

Contratar a prestadora de serviço (empreiteiras ou diaristas), por meio de Contratos bem feitos, onde deve constar a necessidade da apresentação dos recolhimentos das contribuições previdenciárias e demais encargos para arquivamento dos comprovantes.

Cuidar para as guias de recolhimento de FGTS e as Informações à Previdência Social, vinculadas ao número da matrícula da Obra sejam entregues ao INSS, mensalmente, pela Paróquia ou Área Missionária, responsável pela obra ou pela Empresa construtora quando contratada para executar obra por empreita total.

Contabilizar todas as despesas e receitas, inclusive materiais de construção, recebidos como doação, para a execução da Obra.

Informar ao Depad, toda alteração no andamento da Obra, principalmente a paralisação, para as providências necessárias.

2. BENS MÓVEIS

Bens móveis são todo e qualquer bem passível de ser removido de local, como veículos, móveis, equipamentos, máquinas, jóias e etc.

2.1 Veículos - Licenciamento Anual

Veículos adquiridos em nome da Arquidiocese de Manaus têm isenção de pagamento de IPVA, junto à SEFAZ e da taxa de licenciamento junto ao DETRAN.

Todos os anos, no início do mês de janeiro o Depad, através de Ofício assinado pelo Sr. Arcebispo, tendo em anexo a relação de todos os veículos da Arquidiocese deve solicitar da SEFAZ e do DETRAN o reconhecimento das devidas isenções.

Somente após a liberação da SEFAZ, será possível obter o licenciamento anual, de cada veículo, junto ao DETRAN.

Após a liberação da SEFAZ, cada responsável por veículo em nome da Arquidiocese/Paróquia/Área Missionária, com uma cópia do Ofício enviada ao DETRAN, adquirida junto ao Depad, e de posse do seu Documento de Licenciamento, deve se dirigir ao DETRAN - para licenciar seu veículo, no início do mês em que sua placa estiver vencendo. (nº final da placa)

Paga-se somente o Seguro Obrigatório

Carimbar no DETRAN, no mesmo dia o Documento de Licenciamento que recebeu.

2.2 Veículos -Transferência

Apanhar o DUT (documento de propriedade) no Depad.

Preencher o DUT e datá-lo.

Reconhecer a assinatura do Sr. Arcebispo em Cartório (3º Ofício)

Tirar cópia do Documento já todo preenchido e autenticado e dar entrada no DETRAN, para informá-lo da transferência e para isentar a Arquidiocese de problemas, mesmo que o comprador não o faça.

2.3 Veículos - Aquisição

Semi-novo

Preencher o DUT do Vendedor e reconhecer a assinatura do vendedor em Cartório.

Preencher outros campos com dados da Arquidiocese.

Juntar os documentos da Arquidiocese: cópia do Estatuto da Arquidiocese de Manaus, cópia da ata de posse do Sr. Arcebispo, cópia do CNPJ da Arquidiocese, cópia do RG e CPF do Sr. Arcebispo.

Pagar taxa de transferência e pegar Protocolo.

Com o Protocolo levar o veículo para Vistoria no DETRAN. O Documento será entregue após essa vistoria.

Novo

Juntar os documentos da Arquidiocese e entregar na Concessionária

Solicitar o Emplacamento no valor total do veículo. Não há isenção para emplacamento.

OBS: Todo veículo da Arquidiocese precisa ter o DUT – Documento de Propriedade – guardado no Depad. Não pode ficar, nunca, no veículo ou com o responsável pelo mesmo. Com o Responsável deve ficar o Documento – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo. Toda venda ou aquisição de veículo em nome da Arquidiocese deve ser informada ao Depad para os devidos registros no banco de dados.

2.4 Infrações e Penalidades

Cada responsável por veículo em nome da Arquidiocese, também é responsável pelas multas ou qualquer infração às normas do Código Nacional do Trânsito, inclusive pelo não licenciamento em tempo hábil (falta considerada gravíssima).

As infrações cometidas enquanto um veículo é de propriedade da Arquidiocese de Manaus são endereçadas à mesma. Por isso é indispensável que haja um controle de uso do veículo, se existirem vários condutores. Assim, não sendo de imediato identificado o infrator, o proprietário do veículo tem quinze dias de prazo, após a notificação, para apresentá-lo, ao fim do qual, não o fazendo, será considerado responsável pela infração.

2.5 Suspensão do Direito de Dirigir

A penalidade de suspensão do direito de dirigir será aplicada sempre que o condutor atingir 20 pontos de infrações de trânsito.

Quando ocorrer a suspensão do direito de dirigir, a Carteira Nacional de Habilitação do motorista, só será devolvida a seu titular, após cumprida a penalidade e a participação no curso de reciclagem (art. 261 do CTB).

2.6 Seguro

O Seguro do veículo pertencente à Arquidiocese é uma necessidade pelo cuidado com o patrimônio arquidiocesano e à cobertura de danos a terceiros. A realização desse Seguro é da competência do responsável pelo veículo.

2.7 Furtos

Ao tomar conhecimento do roubo ou furto do veículo deve-se comunicar imediatamente à Delegacia de Roubos e Furtos requerendo a certidão de Boletim de Ocorrência – BO.

O BO é o documento necessário para a definição de responsabilidades, pois podem ocorrer infrações, acidentes e até crimes com o veículo. Não sendo o veículo encontrado, o BO é indispensável para os trâmites junto à Seguradora.

2.8 Acidente de Trânsito

É importante solicitar a presença da Polícia competente para registro do sinistro no Boletim de Acidente de Trânsito – BAT, necessário para os trâmites junto à Seguradora e para fins de instrução criminal ou cível.

Havendo vítimas o BAT é obrigatório.

2.9 Segunda Via de Documentos

No caso de extravio, furto, rasura ou dilaceração do Certificado de Registro de Veículo – CRV ou Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV, deve-se solicitar ao Detran a emissão de 2^a via do Documento.

Deve-se ressaltar a necessidade de cuidado especial no caso em que o veículo é vendido e o comprador extravia o Certificado de Registro do Veículo, solicitando que a Arquidiocese providencie a segunda via do mesmo. O procedimento recomendado é em primeiro, formular o Processo de Reativação do Veículo, mediante termo de Responsabilidade firmado pelo vendedor e comprador, sobre o extravio do CRV e de que será procedida a Transferência de Propriedade do Veículo após a emissão da 2^a via do documento, com a mesma data de aquisição constante na CRV anterior.

Em caso de dúvida é conveniente procurar orientação junto ao DEPAD.

ANEXO 14

PRESTAÇÃO DE CONTAS - ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

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

1. Registrar as entradas e saídas mediante recibos revestidos dos aspectos legais;
2. ao fazer compras, sempre solicitar Nota Fiscal, revestida das formalidades legais. Além do nome da empresa deve constar uma numeração, deve ter endereço e o CNPJ da empresa. Mandar preencher com a Razão Social correta (anexo 16). **Atenção:** notas de orçamento, notas de pedidos... 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, facilita o trabalho contábil e diminui a papelada;
4. recebimentos, pagamentos, depósitos bancários: fazer o registro diário na Prestação de Contas do Sisarq;
5. fazer e atualizar uma lista com datas fixas para pagamentos periódicos: telefone, água, luz, folha de pagamentos de funcionários, encargos sociais: GRPS, GFTS, Pis, contribuição sindical, repasse de dízimo, coletas, etc., organizar os outros pagamentos de acordo com o prazo negociado nas compras;
6. os cheques emitidos pela Paróquia ou Área Missionária sejam feitos em nome da pessoa jurídica ou física, e serão assinados conjuntamente pelo Pároco e Coordenador da EAF-P;
7. para maior segurança e transparência na prestação de contas, fazer cópia de cheque (ver modelo Depad) e grampeá-la junto à respectiva Nota Fiscal;
8. pagamentos feitos em dinheiro diminuem o valor do saldo em dinheiro;
9. com a volta da CPMF, saber ponderar entre o risco de guardar dinheiro, a segurança e o custo dos serviços bancários;
10. alguns documentos não podem faltar nunca na contabilidade: holerite, encargos sociais (GRPS, GFTS, PIS), faturas de telefone, água, energia elétrica, extratos bancários...;
11. É de utilização obrigatória pelas Comunidades, Paróquias e Áreas Missionárias o **Sisarq** - Sistema Administrativo e Financeiro da Arquidiocese de Manaus, distribuído pelo Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças – Depad, para a elaboração da prestação de contas do movimento financeiro, orçamento, controle de bens e o controle de dízimos recebidos nas Comunidades;
12. O Sisarq calculará automaticamente a contribuição de cada Comunidade ao Fundo Comunitário, os dízimos e as coletas a serem repassadas à Arquidiocese;
13. É necessário respeitar o limite de saldo de caixa determinado no cadastramento da Comunidade, Paróquia ou Área Missionária;
14. A conferência dos saldos do movimento deverá ser realizada diariamente pelo respectivo tesoureiro e no encerramento do mês deverá ser feita pelo Tesoureiro em conjunto com o Coordenador da EAF-C e da EAF-P;
15. Todos os comprovantes do movimento financeiro, inclusive extratos bancários, deverão ser arquivados no Serviço Administrativo Paroquial, acompanhados dos relatórios gerados pelo Sisarq;
16. Todos os eventos com finalidade de arrecadação de recursos terão “Prestação de Conta Específica” que será escriturada de forma sintética no respectivo movimento financeiro;
17. Todos os investimentos realizados (construção de prédios, salas, reformas, etc) terão “Prestação de Conta Específica” que será escriturada de forma sintética no respectivo movimento financeiro;

18. O Coordenador da Pastoral do Dízimo de Comunidade depositará os valores de dízimos, ofertas e coletas arrecadados, na conta bancária da Paróquia ou Área Missionária, à segunda-feira ou quando os valores arrecadados forem superiores a R\$ 300,00 (trezentos reais), identificando no recibo de depósito bancário a Comunidade depositante;

19. O Coordenador da EAF de Comunidade - EAF-C, responsável pelas atividades promocionais, depositará o valor do resultado líquido arrecadado, na conta bancária da Paróquia ou Área Missionária identificando no recibo de depósito bancário a Comunidade depositante;

20. Serão entregues ao DEPAD até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de referência, os relatórios de prestação de contas do movimento financeiro acompanhados de cópia dos extratos bancários, cópias das guias de recolhimento de encargos trabalhistas (INSS, FGTS e PIS), cópia da folha de pagamento dos funcionários, e os valores dos dízimos e coletas devidos à Arquidiocese..

ANEXO 15 A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISARQ

Cadastramento de Paróquia e Área Missionária

- A instalação do **Sistema Administrativo e Financeiro da Arquidiocese de Manaus – Sisarq** nas Paróquias e Áreas Missionárias será efetuada pelo Departamento Arquidiocesano de Administração - DEPAD.
- O **Sisarq** possui como senha inicial a palavra “NOVA” que deverá ser imediatamente substituída pelo usuário na primeira utilização. São seus usuários:

SISARQ - Usuários

Pároco
Coordenador da EAF-P
Coordenador da Pastoral do Dízimo de Paróquia/AM
Tesoureiro do Fundo Comunitário
Coordenador da EAF-C
Tesoureiro de Comunidade
Coordenador da Pastoral do Dízimo de Comunidade

Movimento de Comunidade

- O Tesoureiro, ao final do histórico do lançamento deverá apor o número seqüencial da Comunidade. Quando o lançamento for no **Movimento do Fundo Comunitário**, ao final do histórico do lançamento deverá ser aposta a sigla **FC** (Fundo Comunitário)
- O **Movimento da Comunidade\Fundo Comunitário** é formado pelos **Lançamentos de Caixa** e pelos **Lançamentos de Banco**. Os lançamentos no Movimento devem ser efetuados **mediante os respectivos documentos probantes**.
- Todos os eventos com finalidade de arrecadação de recursos (bingos, arraiais, festas e outras promoções) terão **Prestação de Conta Específica**. Os resultados líquidos desses eventos serão escriturados no **Movimento da Comunidade\Paróquia\Área Missionária**.
- Todos os investimentos realizados (construção de prédios, salas, reformas, etc) terão **Prestação de Conta Específica**. Esses gastos serão escriturados no **Movimento da Comunidade\ Paróquia \Área Missionária**.

Movimento do Fundo Comunitário:

- No **Movimento do Fundo Comunitário** serão escriturados como **Contribuição FC**:

As contribuições efetuadas pelas Comunidades ao **Fundo Comunitário Paroquial ou de Área Missionária** para atender às despesas de manutenção e investimentos na Paróquia ou Área Missionária como por exemplos, o pároco, diácono, religiosos(as), secretária, materiais de expediente, treinamentos paroquiais, construção ou manutenção de centros de formação paroquial, etc)

- No **Movimento do Fundo Comunitário** serão escriturados como **Repassse FC**:
 - a) Os **Dízimos para a Arquidiocese** ofertados pelas Comunidades

- b) As **Coletas para a Arquidiocese** recolhidas pela Comunidade.
- c) Outros valores de responsabilidade da Comunidade e que serão pagos através do Fundo Comunitário.

Lançamentos do Extrato Bancário

1) Todos os lançamentos de **conta corrente, conta de poupança ou conta de aplicação financeira** devem ser efetuados **mediante o extrato bancário**. Nenhum lançamento que conste nos extratos bancários pode deixar de ser lançado no Movimento.

2) O período-base do extrato bancário deverá abranger o dia 1º ao último dia do mês de referência.

Obs.: o extrato deverá ser solicitado ao respectivo banco sempre a partir do 1º dia do mês seguinte ao mês de referência.

3) Os lançamentos abaixo relacionados deverão ser alocados no **movimento bancário do Fundo Comunitário**:

- a) As transferências entre as contas bancárias da Paróquia (conta corrente, conta de poupança ou conta de aplicação financeira);
- b) Os rendimentos de aplicações financeiras (conta de poupança, conta de aplicação financeira);
- c) CPMF;
- d) O imposto de renda retido na fonte s/ aplicação financeira;
- e) As taxas bancárias.

4) Os lançamentos abaixo relacionados deverão ser efetuados no **movimento bancário da Comunidade** que realizou a operação:

- a) Os depósitos bancários efetuados;
- b) Os créditos bancários relativos a dízimos, aluguéis, doações e outros, depositados diretamente na conta corrente;
- c) Os saques bancários efetuados;
- d) Os débitos autorizados, por exemplos: água, energia, telefone, etc.

PLANO DE CONTAS

ENTRADAS	
3.1.5.01.01	Dízimos
3.1.5.02.01	Ofertas
3.1.5.02.02	Doações Específicas
3.1.5.02.03	Promoção Comunitária
3.1.5.02.04	Rendas de Aluguéis
3.1.5.02.05	Outras Rendas
3.1.5.03.01	Coletas
3.1.5.04.01	Contribuição FC
3.1.5.05.01	Repasses - Dízimos Arq
3.1.5.05.02	Repasses - Coletas Arq
3.1.5.05.03	Repasses - Outros
3.1.5.06.01	Outras Entradas
3.1.5.07.01	Suprimento de Caixa
3.1.5.08.01	Cheques Depositados e Devolvidos
3.1.5.09.02	Ext Banc - Dízimos Cred. Diret. em C/C
3.1.5.09.03	Ext Banc - Ofertas Cred. Diret. em C/C
3.1.5.09.04	Ext Banc - Promoção Comunitária Cred. Diret. em C/C
3.1.5.09.05	Ext Banc - Rendas de Aluguéis Cred. Diret. em C/C
3.1.5.09.51	Ext Banc - Depósitos Bancários
3.1.5.09.52	Ext Banc - Transf. Entre Contas Bancárias
3.1.5.09.53	Ext Banc - Ressarcimento CPMF
3.1.5.09.54	Ext Banc - Devolução de Cheques Emitidos
3.1.5.09.55	Ext Banc - Doações Específicas Cred. Diret. em C/C
3.1.5.09.56	Ext Banc - Rendimentos
3.1.5.09.71	Aut. Transf. Bancária - Contribuição FC
3.1.5.09.72	Aut. Transf. Bancária - Repasses Dízimos Arq
3.1.5.09.73	Aut. Transf. Bancária - Repasses Coletas Arq
3.1.5.09.74	Aut. Transf. Bancária - Repasses - Outros
3.1.5.09.75	Aut. Transf. Bancária - Outros

PLANO DE CONTAS

SAÍDAS	
3.2.3.01.01	Dízimos Arq
3.2.3.02.01	Coletas Arq
3.2.3.03.01	Côngruas
3.2.3.03.02	Assistência Médica - Pároco
3.2.3.04.01	Donativos
3.2.3.05.01	Salários
3.2.3.06.01	Encargos Trabalhistas
3.2.3.07.01	Casa Paroquial
3.2.3.08.01	Água, Energia, Telefone

3.2.3.09.01	Patrimônio
3.2.3.10.01	Contribuição FC
3.2.3.11.01	Repasses - Dízimos Arq
3.2.3.11.02	Repasses - Coletas Arq
3.2.3.11.03	Repasses - Outros
3.2.3.12.01	Materiais de Expediente
3.2.3.13.01	Outras Saídas
3.2.3.15.01	Depósitos Bancários
3.2.3.16.01	Ext Banc - Cheques Emitidos
3.2.3.16.02	Ext Banc - Cheques Depositados e Devolvidos
3.2.3.16.03	Ext Banc - Transf. Entre Contas Bancárias
3.2.3.16.04	Ext Banc - Despesas Bancárias
3.2.3.16.05	Ext Banc - Deb.Aut. Água, Energia, Telefone
3.2.3.16.06	Ext Banc - Deb.Aut. - Outros
3.2.3.16.71	Aut. Transf. Bancária - Contribuição FC
3.2.3.16.72	Aut. Transf. Bancária - Dízimos Arq
3.2.3.16.73	Aut. Transf. Bancária - Coletas Arq
3.2.3.16.74	Aut. Transf. Bancária - Outros
3.2.3.17.01	Coordenação Pastoral
3.2.3.17.02	Pastoral do Batismo
3.2.3.17.03	Pastoral Carcerária

SAÍDAS - Continuação	
3.2.3.17.04	Pastoral Catequética
3.2.3.17.05	Pastoral Círculos Bíblicos
3.2.3.17.06	Pastoral da Comunicação
3.2.3.17.07	Pastoral da Criança
3.2.3.17.08	Pastoral do Dízimo
3.2.3.17.09	Pastoral da Família
3.2.3.17.10	Pastoral Indigenista
3.2.3.17.11	Pastoral da Juventude
3.2.3.17.12	Pastoral Litúrgica
3.2.3.17.13	Pastoral do Menor
3.2.3.17.14	Pastoral dos Migrantes
3.2.3.17.15	Pastoral Operária
3.2.3.17.16	Pastoral da Saúde
3.2.3.17.17	Pastoral da Sobriedade
3.2.3.17.18	Pastoral da Solidariedade
3.2.3.17.19	Pastoral Vocações e Ministérios
3.2.3.17.20	Pastoral do Teatro
3.2.3.17.21	Pastoral da Pessoa Idosa
3.2.3.17.41	Movimento Apostolado da Oração
3.2.3.17.42	Movimento Legião de Maria
3.2.3.17.43	Movimento Renovação Carismática
3.2.3.17.44	Movimento Encontro de Casais com Cristo - ECC
3.2.3.17.71	Serviço Administrativo
3.2.3.17.72	Serviço Direitos Humanos
3.2.3.17.73	Serviço Vicentinos
3.2.3.17.74	Serviço Comitê Defesa da Vida
3.2.3.17.75	Serviço Infância Missionária

Como efetuar os Lançamentos de Entradas e Saídas

ENTRADAS	
Contas	Lançamentos
Dízimos 3.1.5.01.01	Dízimos recebidos diretamente pelo caixa Lançar o valor dos dízimos recebidos, conforme controle, acompanhado da listagem das contribuições dos dizimistas. Ex.: Rec. dízimos cfe. controle jan/03 - 1
Ofertas 3.1.5.02.01	Ofertório de celebrações recebidos diretamente pelo caixa Lançar o valor de ofertórios de celebrações, recebidos conforme controle, acompanhado da listagem das ofertas. Ex.: Rec. ofertório de celebração cfe. controle - 1
	Doações recebidas recebidos diretamente pelo caixa Lançar o valor de doações recebidas, conforme controle. Ex. : Rec. doação cfe. controle - 1
Doações Específicas 3.1.5.02.02	Doações Específicas (com destinação específica determinada pelo Donatário) recebidas diretamente pelo caixa Lançar o valor de doações específicas (com destinação específica determinada pelo donatário), recebidas diretamente pelo caixa, conforme controle. Ex.: Rec. doação específica cfe. controle - 1
Promoção Comunitária 3.1.5.02.03	Bingos, arraiais, festas e outras promoções Lançar o valor dos resultados líquidos desses eventos conforme controle, anexando-se a Prestação de Contas Específica do evento. Ex.: Rec. resultado líquido arraial cfe. controle - 1
Rendas de Aluguéis 3.1.5.02.04	Rendas de aluguéis de bens móveis e imóveis Lançar o valor dos aluguéis recebidos conforme controle, acompanhado da listagem dos bens locados. Ex.: Rec. aluguel cfe. controle - 1
Outras Rendas 3.1.5.02.05	Rendas com poço artesiano Lançar o valor relativo à taxa de manutenção de poço artesiano mantido pela Comunidade, conforme controle, anexando-se a Prestação de Contas Específica . Ex.: Rec. taxa manut. poço artesiano cfe. controle - 1
	Rendas com fotocopiadora Lançar o valor relativo à taxa de manutenção de fotocopiadora mantido pela Comunidade, conforme controle, anexando-se a Prestação de Contas Específica . Ex.: Rec. serviço de fotocópias, cfe. controle - 1

	<p>Rendas com vendas de livros pastorais, objetos religiosos Lançar o valor relativo à venda de livros pastorais, objetos religiosos, etc, conforme controle, anexando-se a Prestação de Contas Específica. Ex.: Rec. vendas de livros pastorais, cfe. controle - 1</p>
	<p>Venda de bens Lançar o valor da venda de bens conforme controle, acompanhado da listagem dos bens vendidos. Ex. : Rec. venda veíc. JWS-3320 cfe. controle - 1</p>
<p>Coletas 3.1.5.03.01</p>	<p>Coletas efetuadas Lançar o valor referente às coletas especiais conforme controle, acompanhado da listagem das coletas efetuadas de acordo com a prescrição do DAF (Anexo 10, item 6). Ex.: Rec. coleta pró Camp. Fraternidade cfe. controle - 1</p>
<p>Contribuição FC 3.1.5.04.01 (Conta utilizada somente pelo FC)</p>	<p>Recebimento de Contribuição recebida pelo FC Lançar o valor da contribuição recebida da comunidade relativa ao Fundo Comunitário conforme recibo fornecido pelo FC. Citar o mês de referência. Ex.: Rec. contribuição FC cfe. comprovante - Com. Bom Pastor - FC</p>
<p>Repasse – Dízimos Arq 3.1.5.05.01 (conta utilizada somente pelo FC)</p>	<p>Recebimento de Repasse – Dízimos Arquidiocese recebido pelo FC Lançar o valor do recebimento de repasse efetuado pela comunidade para pagamento a ser realizado pelo Fundo Comunitário conforme recibo fornecido pelo FC. Citar o mês de referência. Ex.: Rec. repasse ao FC de Dízimos Arquidiocese cfe. comprovante - Jan/04 Com. 01 - FC</p>
<p>Repasse _ Coletas Arq 3.1.5.05.02 (conta utilizada somente pelo FC)</p>	<p>Recebimento Repasse – Coletas Arquidiocese recebido pelo FC Lançar o valor do recebimento de repasse efetuado pela comunidade para pagamento a ser realizado pelo Fundo Comunitário conforme recibo fornecido pelo FC. Citar o mês de referência. Ex.: Rec. repasse ao FC de Coletas Arquidiocese cfe. comprovante - Jan/04 - Com. 01 - FC</p>
<p>Repasse – Outros 3.1.5.05.03 (conta utilizada somente pelo FC)</p>	<p>Recebimento de Repasse – Outros Lançar o valor do recebimento de outros repasse efetuados conforme comprovante. Citar o mês de referência. Ex.: Rec. repasse ao FC de INSS func. cfe. comprovante - Jan/04 - Com. 01 –FC Rec. repasse para pagamento fone 3288-4890 cfe. comprovante - Jan/04 - 01</p>
<p>Outras Entradas 3.1.5.06.01</p>	<p>Empréstimo recebido Lançar o valor de empréstimo recebido pela Comunidade/Fundo Comunitário para futura devolução, conforme controle, acompanhado do documento da concessão do empréstimo. Citar o nome de quem emprestou e a data do empréstimo. Ex.: Empréstimo rec. Com. Bom Pastor cfe. controle - 1</p>
	<p>Devolução de empréstimo concedido Lançar o valor de devolução de empréstimo concedido pela</p>

	<p>comunidade, conforme controle, acompanhado do recibo de devolução do empréstimo. Citar a data do empréstimo e o nome de quem efetuou a devolução.</p> <p>Ex. : Devolução emprést. Com. Cristo Rei cfe. controle - 1</p>
	<p>Ressarcimento de valores com material de pastoral, objetos religiosos e outros</p> <p>Lançar o valor ressarcido relativo a materiais de pastorais, objetos religiosos, etc, conforme controle, anexando-se a Prestação de Contas Específica .</p> <p>Ex.: Rec. ressarcimento material pastoral cfe. controle - 1</p>
Suprimento de Caixa 3.1.5.07.01	<p>Cheques emitidos (Contrapartida da conta Ext Banc – Cheques Emitidos 3.2.3.16.01)</p> <p>Lançar o valor dos cheques emitidos conforme controle, citando o banco e nº da conta corrente.</p> <p>Ex.: Suprimento de Caixa - Cheque Itaú c/c 1.111-1 cfe. controle - 1</p>
	<p>Retiradas de poupança (Contrapartida da conta Ext Banc – Cheques Emitidos 3.2.3.16.01)</p> <p>Lançar o valor das retiradas de poupanças conforme controle, citando o banco e nº da conta corrente.</p> <p>Ex.: Suprimento de Caixa - Retirada Itaú c/poup 2.222-2 cfe. controle - 1</p>
	<p>Saques Efetuados (Contrapartida da conta Banc – Cheques Emitidos 3.2.3.16.01)</p> <p>Lançar o valor dos saques efetuados conforme controle, citando o banco e nº da conta corrente.</p> <p>Ex.: Suprimento de Caixa - Saque efetuado Itaú c/c 1.111-1 cfe. controle - 1</p>
Cheques Depositados e Devolvidos 3.1.5.08.01	<p>Cheques depositados e devolvidos (Contrapartida da conta Ext Banc – Cheques Depositados e Devolvidos 3.2.3.16.02)</p> <p>Lançar o valor dos cheques depositados e devolvidos conforme controle, acompanhado do cheque entregue pelo banco, citando o banco, nº da conta corrente e nº do cheque.</p> <p>Ex.: Suprimento de Caixa - Ch. dev. Itaú c/c 1.111-1, ch. 080911 cfe. controle - 1</p>
Ext Banc – Dízimos Cred Diret. C/C 3.1.5.09.02 (lançamento extrato bancário)	<p>Dízimos recebidos diretamente em conta corrente ou conta de poupança</p> <p>Lançar o valor dos dízimos recebidos diretamente em conta corrente ou em conta de poupança, conforme extrato bancário.</p> <p>Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - dízimo creditado diretamente em conta corrente – 1</p>
Ext Banc – Ofertas Cred Diret. C/C 3.1.5.09.03 (lançamento extrato bancário)	<p>Ofertas recebidas diretamente em conta corrente ou conta de poupança</p> <p>Lançar o valor das ofertas creditadas diretamente em conta corrente ou em conta de poupança, conforme extrato bancário.</p> <p>Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - oferta creditada diretamente em conta corrente - 1</p>

Ext Banc – Rendas Aluguéis Cred Diret. C/C 3.1.5.09.04 (lançamento extrato bancário)	Rendas de Aluguéis recebidas diretamente em conta corrente ou conta de poupança Lançar o valor de rendas de aluguéis creditadas diretamente em conta corrente ou em conta de poupança, conforme extrato bancário. Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - Renda de Aluguel creditada diretamente em conta corrente - 1
Ext Banc – Depósitos Bancários 3.1.5.09.51 (lançamento extrato bancário)	Depósito em conta corrente Lançar o valor do depósito bancário efetuado em conta corrente, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o nome do banco e nº da conta corrente depositada. Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - depósito - 1
	Depósito em conta de poupança Lançar o valor do depósito bancário efetuado em conta de poupança, conforme extrato fornecido pelo banco citando o nome do banco e nº da conta de poupança depositada. Ex.: Ext. Itaú c/poup 2.222-2 - depósito - 1
	Depósito em conta de aplicação financeira Lançar o valor da aplicação financeira efetuada conforme extrato fornecido pelo banco, citando o nome do banco, nº da conta de aplicação financeira. Ex.: Ext. Itaú c/aplic 3.333-3 - aplic.financ. - 1
Ext Banc – Transf. Entre Contas Bancárias 3.1.5.09.52 (lançamento extrato bancário)	Retorno à conta corrente de valor em conta de aplicação financeira Lançar os resgates para a conta corrente de aplicações financeiras, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o nome do banco e nº da conta de aplicação financeira. Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - transf. aplic. financ. - 1
	Retorno à conta corrente de valor em conta de poupança Lançar os resgates de poupança, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o nome do banco e nº da conta corrente. Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - transf. c/ poup - 1
Ext Banc – Ressarcimento CPMF 3.1.5.09.53 (lançamento extrato bancário)	Ressarcimento de CPMF Lançar os ressarcimentos de CPMF, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o nome do banco e nº da c/c ou de c/poup cfe. o caso. Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - transf. c/ poup - 1
Ext Banc – Dev. Cheques Emitidos 3.1.5.09.54 (lançamento extrato bancário)	Devolução de cheques emitidos Lançar o valor dos cheques emitidos e devolvidos (falta de fundos, assinatura não confere, etc) pela Instituição Bancária, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o nome do banco, nº da conta corrente e nº do cheque. Ex.: Ext. Itaú c/c 1.111-1 - ch.dev. 987654 – 1
Ext Banc – Doações Específicas 3.1.5.09.55 (lançamento extrato bancário)	Doações Específicas (com destinação específica determinada pelo Donatário) creditadas diretamente em conta corrente ou em conta de poupança Lançar o valor das doações específicas (recebidas e aplicadas segundo a intenção do donatário) creditadas em conta corrente ou em conta de poupança, conforme extrato bancário, citando o nome do banco e nº da conta corrente creditada. Ex. : Ext. Itaú c/c 1.111-1 - Doação Específica – 1

Ext Banc – Rendimentos 3.1.5.09.56 (lançamento extrato bancário)	Rendimentos de conta de poupança Lançar os rendimentos creditados em c/poup conforme extrato. Ex.: Extr. Itaú c/poup 3.333-3 - rendimentos - 1
	Rendimentos de conta de aplicação financeira Lançar os rendimentos creditados em c/aplic financ., conforme extrato. Ex. : Ext. Itaú c/aplic 3.333-3 - rendimentos - 1
	Autorização de Transferência Bancária – Contribuição ao Fundo Comunitário Lançar o valor de recebimento da Contribuição ao Fundo Comunitário, recolhido através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex. : Aut. Transf. Banc. – Contribuição FC Jan-07 – 1
Aut. Transf. Banc – Repasses Dízimos Arq. 3.1.5.09.72 (conta utilizada somente pelo FC)	Autorização de Transferência Bancária – Repasses de Dízimos para a Arquidiocese Lançar o valor de recebimento de Dízimos repassados pelas Comunidades ao Fundo Comunitário, recolhido através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex.: Aut. Transf. Banc. – Repasse Dízimos Arq - Jan-07 – 1
Aut. Transf. Banc – Repasses Coletas Arq. 3.1.5.09.73 (conta utilizada somente pelo FC)	Autorização de Transferência Bancária – Repasses de Coletas para Arquidiocese Lançar o valor de recebimento de Coletas repassadas pelas Comunidades ao Fundo Comunitário, recolhido através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex.: Aut. Transf. Banc. – Repasse de Coletas Arq. - Jan-07 – 1
Aut. Transf. Banc – Repasses – Outros 3.1.5.09.74 (conta utilizada somente pelo FC)	Autorização de Transferência Bancária – Repasses - Outros Lançar o valor de recebimento de Repasses – Outros, recolhido através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex.: Aut. Transf. Banc. – Contribuição FC Jan-07 – 1
Aut. Transf. Banc – Outros 3.1.5.09.75	Autorização de Transferência Bancária – Outros Lançar o recebimento de outros valores, recolhidos através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex.: Aut. Transf. Banc. – Outros – XXXXX - Jan-07 – 1

SAÍDAS

Contas	Lançamentos
Dízimos Arq 3.2.3.01.01	Dízimos para a Arquidiocese Lançar o valor dos dízimos para a Arquidiocese conforme recibo. Esse valor deve corresponder a 10% do total dos lançamentos efetuados nas contas: 3.1.5.01.01 - Dízimos; 3.1.5.02.02 - Ofertas; 3.1.5.02.03 - Promoção Comunitária ; 3.1.5.02.04 – Rendas de Aluguéis; 3.1.5.09.02 - Ext. Banc – Dízimos Cred Diret. c/c; 3.1.5.01.03 - Ext. Banc – Ofertas Cred Diret. c/c; 3.1.5.09.04 Ext. Banc – Rendas de Aluguéis Cred. Diret. c/c. Ex.:Pag. Dízimos Arquidiocese cfe. comprovante - Jan/04 - 1

Coletas Arq 3.2.3.02.01	Coletas Repassadas á Arquidiocese Lançar o valor referente às coletas repassadas à Arquidiocese conforme recibo, acompanhado da listagem das coletas efetuadas de acordo com a prescrição do DAF (Anexo 10, item 6). Ex.: Pag. Coletas Arquidiocese cfe. comprovante – Jan/04 - 1
Côngruas 3.2.3.03.01	Côngruas Lançar o valor mensal pago a pároco/religiosa/diácono/ responsável pela coordenação da comunidade, o qual deve assinar recibo individual com a especificação de “Côngrua referente ao mês de ...”, e o nome legível do beneficiário e o nº do seu CPF. O mesmo procedimento deve ser adotado com os padres convidados a presidirem qualquer celebração, se for o caso. Ex. : Pag. côngruas jan/03 cfe. comprovante - 1
Assistência Médica - Pároco 3.2.3.03.02	Hospitais, médicos e medicamentos Lançar as despesas com a saúde do pároco/religiosa (coordenadora) , se houver, mediante as notas fiscais de compra de medicamentos, hospitalizações e recibo do médico. Ex.: Pag. medicamentos cfe. nf. 123456 - 1
	Plano de saúde Lançar as despesas com plano de saúde do pároco/religiosa responsável pela coordenação da Paróquia/Área Missionária, se houver, mediante os comprovantes fornecidos pela empresa responsável pelo plano. Ex.: Pag. plano de saúde unimed jan/03 cfe. comprovante - 1
Donativos 3.2.3.04.01	Donativos a pobres e carentes da comunidade Lançar o valor doado aos pobres e carentes da comunidade. Para facilitar, soma-se todos os valores do mês e preenche-se um relatório contendo a relação de beneficiados com o total doado, mencionando-se que se refere à “donativos aos pobres e carentes da comunidade”. O Pároco\Coordenador(a) de Paróquia\Área Missionária assina o documento. Ex.: Pag. donativos cfe. controle - 1
	Ajuda a Carentes - hospitais, médicos e medicamentos Lançar as despesas com a saúde de carentes da comunidade, mediante as notas fiscais de compra de medicamentos, hospitalizações e recibo do médico. Ex.: Pag. medicamentos cfe. nf. 123456 – 1
	Contribuições à congregação, seminário e outras entidades Lançar o valor das contribuições às congregações, seminários e outras entidades legalmente constituídas, mediante comprovantes. Ex. : Pag. contribuição Rádio Rio Mar cfe. comprovante - 1
Salários 3.2.3.05.01	Salários, férias, 13• salários, avisos prévios e indenizações Lançar somente os valores pagos a empregados da comunidade com registro em carteira. Deve-se anexar ao movimento da comunidade fotocópias ou 2ª vias, devendo as originais permanecerem arquivadas na pasta do respectivo funcionário. Ex.: Pag. salário jan/03 cfe. comprovante - 1
Encargos Trabalhistas 3.2.3.06.01	INSS, FGTS, PIS Lançar os valores dos encargos trabalhistas com funcionários da comunidade conforme especifica cada código, mediante as guias de recolhimento. Anexar fotocópias ao movimento da comunidade,

	<p>ficando as originais arquivadas na pasta de encargos trabalhista recolhidos.</p> <p>Ex.: Pag. encargos de INSS jan/03 cfe. comprovante - 1 Pag. encargos de FGTS jan/03 cfe. comprovante - 1 Pag. encargos de PIS jan/03 cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Vale-transporte Lançar o valor correspondente à compra de vales-transporte para funcionários, mediante recibo da entidade vendedora.</p> <p>Ex.: Pag. vale-transporte jan/03 cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Contribuição sindical Lançar o valor conforme a guia de recolhimento do sindicato da categoria.</p> <p>Ex.: Pag. contribuição sindical 2003 cfe. comprovante - 1</p>
Casa Paroquial 3.2.3.07.01	<p>Rouparia e copa Lançar valor de despesas com compra de utensílios para cozinha e copa, bem como, roupas, toalhas para cozinha , mediante nota fiscal/recibo.</p> <p>Ex.: Pag. utensílios de cozinha cfe. nf. 123456 - 1</p>
	<p>Gêneros alimentícios Lançar o valor de todas as despesas com alimentação, baseando-se nas respectivas notas fiscais/cupons fiscais.</p> <p>Ex. : Pag. gêneros alimentícios cfe. comprovante - 1</p>
Água, Energia Telefone 3.2.3.08.01	<p>Água ,energia elétrica e telefone Lançar o valor das faturas de água, energia elétrica e telefone, citando o mês de referência.</p> <p>Ex : Pag. fat. energia cfe. nf 123456 jan/03 - 1 Pag. fat. telefone cfe. nf 123457 jan/03 - 1 Pag. fat. água cfe. nf 123458 jan/03 - 1</p>
Patrimônio 3.2.3.09.01	<p>Compra de imóvel Lançar o valor pago, anexando fotocópia da escritura ou do registro de imóveis, se não tiver nenhum dos dois, anexar cópia do recibo ou contrato de compra.</p> <p>Ex.: Pag. imóvel cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Compra de veículos Lançar o valor pago. Se for novo, basear-se na nota fiscal, e, se for usado, basear-se na fotocópia (frente e verso/recibo) da autorização para transferência de veículo. Em qualquer das hipóteses, anexar o respectivo documento. Lançar neste código, inclusive pagamento de consórcio.</p> <p>Ex.: Pag. aquisição veículo JWS-3349 cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Compra de móveis e utensílios Lançar as compras de bens duráveis para a paróquia (Ex.: móveis, eletrodomésticos, máquinas e móveis para escritório, etc).</p> <p>Ex. : Pag. móveis cfe. Comprovante – 1</p>
	<p>Compra de máquinas e equipamentos Lançar as compras de bens duráveis para a paróquia (Ex.: computador, fotocopadora, etc) conforme nota fiscal, se a compra for de pessoa física proceder conforme orientação anterior.</p> <p>Ex. : Pag. 1 fotocopadora cfe. Nf. 123456 – 1</p>
	<p>Gastos com construções e reformas Lançar o valor gasto com construções novas (igrejas, capelas, casa</p>

	<p>paroquial, salas para catequese e outros), e também com reformas de grande porte; lançar todas as despesas relativas às construções e reformas, baseando-se sempre nas notas fiscais de compra de materiais e notas fiscais de prestação de serviços dos construtores. Se o serviço for prestado por autônomo ligado à construção civil (pedreiro, carpinteiro, encanador, eletricista, pintor, etc) que fornece somente recibo, proceder o recolhimento dos encargos conforme orientação sobre contratação de prestação de serviços.</p> <p>Ex.: Pag. reforma de sala de catequese cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Conservação e reparos de imóveis</p> <p>Lançar as despesas com manutenção e conservação da Igreja, casa paroquial e outros imóveis (pequenos reparos e consertos, pinturas, etc), conforme as notas fiscais.</p> <p>Ex.: Pag. serviços de manutenção predial cfe. nf 123 - 1</p>
	<p>Conservação de bens móveis e máquinas</p> <p>Lançar as despesas com conserto de cadeiras, mesas, eletrodomésticos, máquinas de escritório ,etc.</p> <p>Ex.:Pag. serviços de conserto de cadeiras cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Despesas de manutenção de veículo de paróquia\área missionária</p> <p>Lançar todas as despesas para uso e manutenção de veículo da comunidade sempre mediante as notas fiscais.</p> <p>Atenção – O cupom fiscal/nota fiscal deverá conter o nome da Paróquia e seus dados cadastrais como o CNPJ, endereço, placa do veículo.</p> <p>Ex.: Pag. alinhamento veículo JWS-1234, cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Serviços prestados por profissionais liberais</p> <p>Lançar os valores pagos, mediante recibo, a profissionais liberais – pessoa física (engenheiros, advogados, etc) por serviços prestados relacionados ao patrimônio da comunidade. Estes valores estão sujeitos à INSS que deve ser recolhido na GPS mensal dos funcionários como cota patronal, imposto de renda na fonte conforme tabela e ISS se o profissional não estiver inscrito na Prefeitura.</p> <p>Ex.: Pag. serviços de engenharia cfe. Comprovante - 1</p>
	<p>Serviços prestados por empresas</p> <p>Lançar o valor dos serviços prestados por empresa, que deve fornecer a nota fiscal de prestação de serviço.</p> <p>Ex.: Pag. serviços de engenharia cfe. nf 123456 - 1</p>
	<p>Seguros diversos</p> <p>Lançar o valor do prêmio pago por seguro contratado para cobertura de acidentes com imóveis e veículos.</p> <p>Ex.: Pag. valor de prêmio de seguro contratado cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Legalizações</p> <p>Lançar as despesas com cartórios, taxas de órgãos públicos, registro de imóvel, etc. mediante comprovantes fornecidos pelos mesmos.</p> <p>Ex. : Pag. despesas cartorárias cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Multas</p> <p>Lançar o valor das multas pagas mediante comprovantes.</p> <p>Ex.: Pag. multa da Prefeitura Municipal cfe. comprovante - 1</p>
	<p>Contribuição ao Fundo Comunitário</p> <p>Lançar o valor do pagamento da contribuição da comunidade ao</p>
Contribuição FC 3.2.3.10.01	

Repasses – Dízimos Arq. 3.2.3.11.01 (Conta utilizada somente pelo FC) Repasse – Coletas Arq. 3.2.3.11.02 (Conta utilizada somente pelo FC) Repasse – Outros 3.2.3.11.03 (Conta utilizada somente pelo FC)	Fundo Comunitário conforme comprovante fornecido pelo FC . Citar o mês de referência. O valor será calculado automaticamente pelo SisArq levando-se em consideração o valor total dos gastos realizados pelo Fundo Comunitário no mês e a participação percentual de cada Comunidade no total da arrecadação daquele mesmo mês na Paróquia/Área Missionária. Servirão de Base de Cálculo para a Contribuição ao Fundo Comunitário as seguintes contas : 3.1.5.01.01 - Dízimos ; 3.1.5.02.01 - Ofertas ; 3.1.5.09.02 - Ext. Banc – Dízimos Cred C/C Ex: Pag. contribuição FC cfe comprovante - Jan/04 - 1
	Repasse - Dízimos para Arquidiocese pagos pelo FC Lançar o valor do pagamento de Repasse – Dízimos Arquidiocese pago pelo FC conforme comprovante. Citar o mês de referência. Ex: Pag. Repasse - Dízimos Arquidiocese Jan/04 cfe. comprovante – FC
	Repasse – Coletas para Arquidiocese pagos pelo FC Lançar o valor do pagamento de Repasse – Coletas Arquidiocese pago pelo FC conforme comprovante. Citar o mês de referência. Ex: Pag. Repasse - Coleta Arquidiocese Jan/04 cfe. comprovante – FC
	Repasse - Outros Lançar o valor do pagamento de outros repasses efetuados, conforme comprovante. Citar o mês de referência. Ex.: Pag. Repasses – Outros INSS Jan/04 cfe. comprovante – FC
Materiais de Expediente 3.2.3.12.01	Materiais de expediente Lançar conforme as notas fiscais de compra de material para uso em escritório, como: canetas, lápis, grampos, cliques, cola, impressos, etc. Ex. : Pag. materiais de expediente cfe. nf. 123456 - 1
Outras Saídas 3.2.3.13.01	Empréstimo efetuado a terceiros Lançar o valor de empréstimo efetuado a terceiros conforme recibo. Citar o nome a quem está sendo efetuado o empréstimo. Ex.: Empréstimo efetuado ao FC cfe. comprovante - 1 Empréstimo efetuado à Com. Sta. Cecília cfe. controle - 1
	Pagamento de empréstimo recebido Lançar o valor de pagamento de empréstimo solicitado a terceiros. Citar o nome a quem está sendo pago o empréstimo. Citar o nome a quem está sendo pago e a data em que foi feito o empréstimo. Ex. : Pag. empréstimo Gentil Silva concedido 02/01/03 cfe. comprovante - 1
Depósitos Bancários 3.2.3.15.01	Depósito em conta corrente Lançar o valor do depósito bancário efetuado em conta corrente, citando o nome do banco e nº da conta corrente depositada, conforme recibo. Ex. : Depósito Itaú c/c 1.111-1 cfe. recibo - 1
	Depósito em conta de poupança Lançar o valor do depósito bancário efetuado em conta de poupança, citando o nome do banco e nº da conta de poupança depositada, conforme recibo. Ex. : Depósito Itaú c/poup 2.222-2 cfe. recibo - 1
Ext Banc –	Cheques sacados

Cheques Emitidos 3.2.3.16.01 <i>(lançamento extrato bancário)</i>	(Contrapartida da conta “3.1.5.07.01- Suprimento de Caixa”) Lançar o valor dos cheques sacados, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o banco, nº da conta corrente e nº do cheque. Ex. : Ext. Itaú c/c 1.111-1 - ch. 23245 - 1
	Saques Efetuados (Contrapartida da conta “ 3.1.5.07.01 - Suprimento de Caixa”) Lançar o valor dos saques efetuados conforme extrato fornecido pelo banco, citando o banco, nº da conta corrente e nº do cheque. Ex. : Ext. Itaú c/c 1.111-1 - ch. 23245 - 1
	Retiradas em conta de poupança Contrapartida da conta “ 3.1.5.07.01 - Suprimento de Caixa” Lançar o valor da retirada em conta de poupança conforme o extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta de poupança . Ex : Ext. Itaú c/poup 2.222-2 - retirada poup. - 1
Ext Banc – Cheques Depositados e Devolvidos 3.2.3.16.02 <i>(lançamento extrato bancário)</i>	Cheques Depositados e Devolvidos (cheques depositados anteriormente em conta corrente) (Contrapartida da conta “ 3.1.5.08.01 - Cheques Depositados e Devolvidos) Lançar o valor dos cheques depositados e posteriormente devolvidos, conforme extrato fornecido pelo banco, citando o banco,nº da conta corrente e nº do cheque. Ex. : Ext. Itaú c/c 1.111-1 - ch.dep.devolvido - 1
Ext Banc – Transf. Entre Contas Bancárias 3.2.3.16.03 <i>(lançamento extrato bancário)</i>	Transferência de valor de aplicação financeira para conta corrente Lançar o valor de resgate de aplicação financeira conforme o extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta de aplicação financeira. Ex. : Ext. Itaú c/aplic 3.333-3 - transf. p/ c/corrente - 1
	Transferência de valor de c/c para c/poup Lançar o valor da aplicação em conta de poupança debitada em conta corrente conforme o extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta de aplicação financeira. Ex.: Ext.Itaú c/c 1.111-1 - saque p/ aplic. poupança - 1
	Transferência de valor de c/c para aplic financeira Lançar o valor da aplicação financeira debitada em c/c conforme o extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta de aplicação financeira. Ex. : Ext.Itaú c/c 1.111-1 - saque p/ aplic.financeira - 1
Ext Banc – Despesas Bancárias 3.2.3.16.04 <i>(lançamento extrato bancário)</i>	Despesas bancárias com talonário de cheques, taxa de manutenção de conta, taxa de devolução de cheques, encargos s/ saldo devedor Lançar o valor das despesas bancárias debitadas em c/c conforme o extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta corrente. Ex. : Ext.Itaú c/c 1.111-1 - tx. talonário - 1 Ext.Itaú c/c 1.111-1 - tx. ch. devolvido - 1 Ext.Itaú c/c 1.111-1 - encargos saldo devedor - 1

	<p>Despesas com CPMF Lançar o valor das despesas com CPMF conforme extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta corrente. Ex. : Extr. Itaú c/c 1.111-1 - CPMF - 1</p> <p>Despesas com Imposto de renda s/ aplicação financeira Lançar o valor das despesas com imposto de renda retido na fonte - IRRF s/ aplicação financeira debitadas em conta de aplic. financ. conforme o extrato fornecido pelo banco, citando o banco e nº da conta de aplicação financeira. Ex. : Ext. Itaú c/aplic 3.333-3 - IRRF - 1</p>
<p>Ext Banc – Déb. Aut. Água, Energia, Telefone 3.2.3.16.05 (lançamento extrato bancário)</p>	<p>Fatura de Água ,energia elétrica e telefone debitadas em c/corrente Lançar o valor das faturas de água, energia elétrica e telefone debitadas em c/c , citando o mês de referência. Ex. : Ext. Banc - Débito Aut. fat. água jan/03 – 1</p>
<p>Ext Banc – Déb. Aut. - Outros 3.2.3.16.06 (lançamento extrato bancário)</p>	<p>Outros débitos bancários autorizados em conta corrente Lançar o valor de outros débitos bancários autorizados em conta corrente, citando o motivo e o mês de referência. Ex. : Ext. Banc - Débito Aut. - ref. pag. dupl. 0990/2007 - Paulinas – 1</p>
<p>Aut. Transf. Banc – Contribuição FC 3.2.3.16.71 (Conta utilizada somente por Com.)</p>	<p>Autorização de Transferência Bancária – Contribuição ao Fundo Comunitário Lançar o valor de pagamento da Contribuição ao Fundo Comunitário, recolhido através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex. : Aut. Transf. Banc. – Contribuição FC Jan-07 – 1</p>
<p>Aut. Transf. Banc – Dízimo Arq. 3.2.3.16.72 (Conta utilizada somente por Com.)</p>	<p>Autorização de Transferência Bancária – Dízimos para a Arquidiocese Lançar o valor de pagamento de dízimos repassados pelas Comunidades ao Fundo Comunitário, recolhidos através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex. : Aut. Transf. Banc. – Repasse Dízimo Arq - Jan-07 – 1</p>
<p>Aut. Transf. Banc – Coletas Arq. 3.2.3.16.73 (Conta utilizada somente por Com.)</p>	<p>Autorização de Transferência Bancária – Coletas para Arquidiocese Lançar o valor de pagamento das Coletas repassadas pelas Comunidades ao Fundo Comunitário, recolhido através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex. : Aut. Transf. Banc. – Repasse de Coletas Arq. - Jan-07 – 1</p>
<p>Aut. Transf. Banc – – Outros 3.2.3.16.74</p>	<p>Autorização de Transferência Bancária – Outros Lançar o valor de outros pagamentos, efetuados através do “Formulário de Autorização de Transferência Bancária”. Ex. : Aut. Transf. Banc. – Pag. INSS Jan-07 – 1</p>

Pastorais Movimentos e Serviços 3.2.3.17.XX (lançamento por Pastoral, Movimento ou Serviço)	Despesas com gasolina para veículo de paróquia\área missionária Lançar as despesas com gasolina e lavagens de veículo da comunidade sempre mediante as notas fiscais. Atenção – os postos de combustíveis devem fornecer cupom fiscal no qual constará o nome da Paróquia e seus dados cadastrais como o CNPJ, endereço, placa do veículo. Ex. : Pag. 47,5 l gasolina cfe. comprovante - 1
	Viagens e conduções Lançar o valor das despesas, mediante os comprovantes das despesas de viagem (passagens, notas, etc). Ex. : Pag. passagens de ônibus cfe. comprovante - 1
	Materiais de expediente Lançar a compra de material de expediente em geral (formulários, canetas, papéis, grampeadores...) conforme nota fiscal/recibo. Ex.: Pag. materiais de limpeza cfe. nf. 123456 – 1
	Materiais pastorais, fotocópias e outros Lançar o valor das compras mediante nota fiscal/recibo. Ex.: Pag. de livros pastorais cfe. nf 123456 – 1
	Vela, vinho, partículas e outros Lançar o valor das compras mediante as nota fiscal/recibo. Ex.: Pag. 500 folhetos catequese cfe. nf 123456 – 1
	Materiais de limpeza Lançar a compra de material para limpeza em geral conforme nota fiscal/recibo. Ex.: Pag. materiais de limpeza cfe. nf. 123456 – 1
	Cursos Lançar o valor das despesas com cursos de catequese, pastoral, etc., conforme comprovantes de viagens, estadias, materiais, refeições, etc. Ex.: Pag. curso de dinâmica para líderes cfe. comprovante – 1
	Correio, jornais, revistas, internet e outros Lançar o valor referente à assinaturas ou compras, conforme recibos. Ex.: Pag. assinatura de revista veja cfe. nf. 123456 - 1

ANEXO 16
NORMAS PARA A INSCRIÇÃO NO CNPJ E DADOS CADASTRAIS DA ARQUIDIOCESE DE
MANAUS E DE SUAS PARÓQUIAS E ÁREAS MISSIONÁRIAS

Art. 1º – Para se obter o registro como filial da Arquidiocese de Manaus junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, o responsável pela Paróquia ou Área Missionária deve encaminhar requerimento ao Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças – Depad, onde afirma que Paróquia ou Área Missionária solicitante assume a responsabilidade pelo uso do CNPJ e se submete a todas as exigências legais e às determinações constantes do Diretório Administrativo e Financeiro da Arquidiocese.

Art. 2º – Seguir as orientações do Depad, no preenchimento de formulários exigidos por órgãos públicos, como por exemplo, a Secretaria da Receita Federal.

Art. 3º – Relação de Paróquias e Áreas Missionárias que compõem a Arquidiocese de Manaus:

1. ARQUIDIOCESE DE MANAUS

CNPJ 04.026.811/0001-12

Tel: (92) 3622-7593

E-mail: dluiz@arquimanaus.org.br

Avenida Joaquim Nabuco, 1035 - Centro – Caixa Postal 89

CEP 69.020-030 – Manaus – AM

SETOR I (ZONA SUL)

2. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DA CONCEIÇÃO

CNPJ 04.026.811/0005-46

Tel: (92) 3234-7821

Praça Osvaldo Cruz, s/n – Centro

CEP 69.001-970 – Manaus – AM

3. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA DOM BOSCO

Tel: (92) 2125-4690 Fax: 3622-4690

E-mail: cdbosco@cdbosco.gl12.br

Av. Epaminondas, 57 – Centro

CEP 69.010-090 – Manaus – AM

4. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. APARECIDA

Tel: (92) 3633-5039 Fax: 3631-0966

E-mail: jonmc@netium.com.br

Rua Coronel Salgado, 87 – Aparecida

CEP 69.035-000 – Manaus – AM

5. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DE FÁTIMA

CNPJ 04.026.811/0026-70

Tel: (92) 3234-3312

Rua Jônhatas Pedrosa, 1530 – Praça 14 de Janeiro

CEP 69.020-110 – Manaus – AM

6. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DOS REMÉDIOS

CNPJ 04.026.811/0011-94

Tel: (92) 3234-9969 Fax: 3233-4089

E-mail: remedios@manausnet.com

Rua Leovegildo Coelho, 237 – Centro

CEP 69.001-970 – Manaus – AM

7. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

CNPJ 04.026.811/0027-51

Tel: (92) 3233-7698

Rua Ferreira Pena, 1285 – Centro

CEP 69.025-010 – Manaus – AM

8. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO JOSÉ OPERÁRIO

CNPJ 04.026.811/0015-18

Tel: (92) 3232-4464

Rua Visconde de Porto Alegre, 806 – Centro

CEP 69.020-130 – Manaus – AM

9. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO SEBASTIÃO

Tel: (92) 3232-4572

E-mail : framar@viprocam.com.br

Rua Tapajós, 54 – Centro

CEP 69.011-970 – Manaus – AM

SETOR II (ZONA CENTRO SUL)**10. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA MENINO JESUS DE PRAGA**

CNPJ 04.026.811/0007-08

Tel: (92) 3642-1405

Rua Eduardo Ribeiro, 03 - Chapada

CEP 69.011-970 – Manaus – AM

11. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DAS GRAÇAS

CNPJ 04.026.811/0028-32

Tel: (92) 3633-8020

Rua Libertador, 55 – Nossa Senhora das Graças

CEP 69.053-090 – Manaus – AM

12. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DAS MERCÊS

CNPJ 04.026.811/0042-90

Tel: (92) 3648-0012

Rua O Cj. Eldorado, Parque 10

CEP 69.050-290 – Manaus – AM

13. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DE GUADALUPE

CNPJ 04.026.811/0038-04

Tel: (92) 3651-7328

Av. Prof. Nilton Lins, 510 – Flores (Parque das Laranjeiras)

CEP 69.058-400 – Manaus – AM

14. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DE LOURDES

CNPJ 04.026.811/0044-52

Tel: (92) 3646-1345 / 3236-4331

Rua 27, Casa 1141 – Parque Dez de Novembro

CEP 69.055-450 – Manaus – AM

15. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DE NAZARÉ

Tel: (92) 3234-9088 / 3232-4817

Rua Recife, 700 - Adrianópolis

CEP 69.057-001 – Manaus – AM

16. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO GERALDO

CNPJ 04.026.811/0039-95

Tel: (92) 3233-1823

Rua São Geraldo, 10 – São Geraldo

CEP 69.050-000 – Manaus – AM

SETOR III (ZONA OESTE)**17. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA CRISTO LIBERTADOR**

CNPJ 04.026.811/0043-71

Tel: (92) 3625-3666

Rua Amazonas, 344 – Compensa I

CEP 69.030-000 – Manaus – AM

18. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DA GLÓRIA

CNPJ 04.026.811/0034-80

Tel: (92) 3671-3502

Rua Lourival Muniz s/n – Glória

CEP 69.027-640 – Manaus – AM

19. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. MÃE DA MISERICÓRDIA

CNPJ 04.026.811/0022-47

Tel: (92) 3671-2212

Rua Dom Pedro I, 1370 – Compensa II

CEP 69.035-590 – Manaus – AM

20. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTA LUZIA - MATINHA

CNPJ 04.026.811/0014-37

Tel: (92) 3232-3088

Rua da Legião, s/n – Presidente Vargas

CEP 69.025-170 – Manaus – AM

21. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTO ANTÔNIO

CNPJ 04.026.811/0012-75

Tel: (92) 3671-3996
Rua Pe. Francisco, 350 – Santo Antonio
CEP 69.029-320 – Manaus – AM

22. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO JORGE

CNPJ 04.026.811/0019-41
Tel: (92) 3625-1270
Rua Emilia Ruas, 311 – São Jorge
CEP 69.033-440 – Manaus – AM

23. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO RAIMUNDO NONATO

CNPJ 04.026.811/0010-03
Tel: (92) 3671-7452
Praça Ismael Benigno, 151 – São Raimundo
CEP 69.027-320 – Manaus – AM

24. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO VICENTE DE PAULO

CNPJ 04.026.811/0048-86
Tel: (92) 3625-7426
Rua Santa Rita, 100 – Compensa III
CEP 69.035-300 – Manaus – AM

SETOR IV (ZONA CENTRO – OESTE)

25. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA CRISTO REDENTOR

CNPJ 04.026.811/0021-66
Tel: (92) 3238-6909
Av. O, s/n – Alvorada III
CEP 69.043-120 – Manaus – AM

26. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. AUXILIADORA

CNPJ 04.026.811/0024-09
Tel: (92) 3238-6670
Av. C, 30 – Alvorada I
CEP 69.043-060 – Manaus – AM

27. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DAS DORES

CNPJ 04.026.811/0037-23
Tel: (92) 3651-1038
Rua Campo Grande, 444 - Redenção
CEP 69.047-000 – Manaus – AM

28. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. RAINHA DOS APÓSTOLOS

CNPJ 04.026.811/0006-27
Tel: (92) 3656-5445
Rua Washington Luiz, 55 – Dom Pedro I
CEP 69.040-210 – Manaus – AM

29. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTA CRUZ

CNPJ 04.026.811/0025-90
Tel: (92) 3656-4581

Av. Constantinopla, 01 – Conjunto Ajuricaba (Planalto)
CEP 69.045-001 – Manaus – AM

30. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTA TERESINHA

CNPJ 04.026.811/0046-14
Tel: (92) 3238-5190
Rua 9, 155B – Alvorada II
CEP 69.047-070 – Manaus – AM

31. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTO AFONSO

CNPJ 04.026.811/0008-99
Tel: (92) 3238-2816
Av. Constantino Nery c/ Desembargador João Machado, s/n - Flores
CEP 69.050-002 – MANAUS – AM

32. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA PONTA NEGRA

CNPJ 04.026.811/0040-29
Tel: (92) 3658-4940
Rua F, 5 Conjunto Augusto Montenegro – Lírio do Vale II
CEP 69.038-255 – Manaus – AM

33. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANT ANA

Tel: (92) 3232-0217
Rua 14, 40 – Redenção (Conjunto Hiléia I)
CEP 69.049-300 – Manaus – AM

SETOR V (ZONA SUL)

34. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DO CARMO

Tel: (92) 3237-8207
Av. Costa e Silva, 200 - Raiz
CEP 69.068-040 – Manaus – AM

35. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTA RITA DE CÁSSIA

CNPJ 04.026.811/0003-84
Tel: (92) 3633-3475
Av. Carvalho Leal, 931 - Cachoeirinha
CEP 69.065-979 – Manaus – AM

36. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTÍSSIMA TRINDADE

Tel: (92) 3237-4104
Rua 13 Conjunto 31 de Março, s/n – Japiim I
CEP 69.077-000 – MANAUS – AM

37. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 04.026.811/0035-61
Tel: (92) 3611-4606
Praça Coari, s/n – São Francisco

CEP 69.063-000 – Manaus – AM

38. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO JOSÉ – BELO HORIZONTE

Tel: (92) 3236-2380

Av. Nossa Senhora da Consolação, 19 - Adrianópolis

CEP 69.057-520 – MANAUS – AM

39. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO PEDRO APÓSTOLO

CNPJ 04.026.811/0023-28

Tel: (92) 3611-3201

Rua Cel. Ferreira de Araújo c/ B. Constant – Petrópolis

CEP 69.055-450 – Manaus – AM

40. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTA CATARINA DE SENA

Tel: (92) 3663-8163

Rua Álvaro Bandeira de Melo, 155 - Petrópolis

CEP 69.067-240 – Manaus – AM

41. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SAGRADA FAMÍLIA

CNPJ 04.026.811/0036-42

Tel: (92) 3613-3410

Av. Penetração II, 1842 – Japiim II

CEP 69.076-800 – Manaus – AM

42. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA N. SRA. DO ROSÁRIO

Tel: (92) 3611-4083

Rua Américo Alvarez, 17 - Japiimlândia

CEP 69.067-000 – Manaus – AM

SETOR VI (ZONA SUL)

43. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – Paróquia Coração Imaculado de Maria

CNPJ 04.026.811/0009-70

Tel: (92) 3624-1395

Rua São Pedro, 820 – Morro da Liberdade

CEP 69.074-184 – Manaus – AM

44. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. CONSOLADORA DOS AFLITOS

CNPJ 04.026.811/0029-13

Tel: (92) 3237-5192 / 3237-3809

Rua do Cruzeiro, 20 - Betânia

CEP 69.073-060 – Manaus – AM

45. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DO PERPÉTUO SOCORRO

CNPJ 04.026.811/0013-56

Tel: (92) 3624-4594

Rua Inocência de Araújo, 44 - Educandos

CEP 69.070-100 – Manaus – AM

46. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTA LUZIA

CNPJ 04.026.811/0002-01

Tel: (92) 3629-2022

Rua da Igreja, 70 – Santa Luzia

CEP 69.071-970 – Manaus – AM

47. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO FRANCISCO DAS CHAGAS

CNPJ 04.026.811/0047-03

Tel: (92) 3624-4669

Rua Filismino Soares, s/n – Colônia Oliveira Machado

CEP 69.070-000 – Manaus – AM

48. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO LÁZARO

CNPJ 04.026.811/0017-80

Tel: (92) 3624-4155 / 3629-7565

Rua São Vicente c/ Rua Eptácio Pessoa, 9 – São Lázaro

CEP 69.073-510 – Manaus – AM

49. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA MENINO JESUS

Tel: (92) 3237-2248

Rua Principal, 37 – Aterro do 40 (Crespo)

CEP 69.073-280 – Manaus – AM

50. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA N. SRA. DOS NAVEGANTES

Tel: (92) 3615-9320

Rua da Paz, 12 - Mauazinho

CEP 69.075-000 – Manaus – AM

SETOR VII (INTERIOR)**51. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DE FÁTIMA**

Tel: (92) 3362-1301

Rua Mamori, 106 – Centro Careiro /Castanho

CEP 69.250-000 – Careiro/Castanho – AM

52. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DO PERPÉTUO SOCORRO

CNPJ 04.026.811/0018-60

Tel: (92) 3369-2000

Praça da Liberdade, s/n – Centro – Careiro da Várzea

CEP 69.255-000 – Careiro da Várzea – AM

53. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SANTO ÂNGELO

Tel: (92) 3365-1054

Rua Francisca Cardoso, 101 Nossa Senhora Auxiliadora – Novo Airão

CEP 69.730-000 – Novo Airão – AM

54. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO JOÃO BATISTA

CNPJ 04.026.811/0020-85

Tel: (92) 3367-1149

Av. Rio Madeira, s/n – Centro - Iranduba

CEP 69.405-000 – Iranduba - AM

55. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO PEDRO APÓSTOLO - MANAQUIRI

CNPJ 04.026.811/0033-11
Tel: (92) 3363-1134
Rua Esteliano dos Santos, 215 – Centro - Manaquiri
CEP 69.435-000 – Manaquiri – AM

SETOR VIII (ZONA LESTE)

56. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA DIVINO ESPÍRITO SANTO

CNPJ 04.026.811/0004-65
Tel: (92) 3644-3505
Rua Mascarenhas de Moraes, 268 – Coroado II
CEP 69.080-420 – Manaus – AM

57. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA MARIA MÃE DOS POBRES

CNPJ 04.026.811/0031-38
Tel: (92) 3618-2401
Rua Santa Maria - Puraquequara
CEP 69.011-970 – Manaus – AM

58. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. DAS GRAÇAS - ALEIXO

CNPJ 04.026.811/0030-57
Tel: (92) 3618-5293
Travessa Getúlio Vargas, 50 – Colônia Antonio Aleixo
CEP 69.085-970 – Manaus – AM

59. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO JOSÉ OPERÁRIO - ALEIXO

Tel: (92) 3639-3923
Rua Paracuúba, 178 – São José I
CEP 69.085-210 – Manaus – AM

60. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA ZUMBI – ARMANDO MENDES

CNPJ 04.026.811/0032-19
Tel: (92) 3615-9606
Rua H quadra 24 – Armando Mendes
CEP 69.000-000 – Manaus – AM

SETOR IX (ZONA NORTE)

61. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA SÃO BENTO

Tel: (92) 3645-2829
Rua Beija-Flor, 01 – Cidade Nova I
CEP 69.095-010 – Manaus – AM

62. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA IMACULADO CORAÇÃO DE MARIA

Tel: (92) 3228-1161
Av. Gov. Amazonino Mendes, 79 – Santa Etelvina
CEP 69.000-000 – Manaus – AM

63. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA MONTE DAS OLIVEIRAS

Tel: (92) 3228-6314
Av. Monsenhor Pinto, 310 – Monte das Oliveiras
CEP 69.093-149 – Manaus – AM

64. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTA CLARA

Tel: (92) 3636-0561

Praça Santa Clara, s/n Conjunto Américo Medeiros – Cidade nova I

CEP 69.097-760 – Manaus – AM

65. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTA MÔNICA E SANTA HELENA

CNPJ 04.026.811/0041-00

Tel: (92) 3221-5982

Rua 24, 455 – Conjunto Manôa

CEP 69.049-300 – Manaus – AM

66. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTA HELENA

Tel: (92) 3654-3615

Rua Natal, 01 – Novo Israel

CEP 69.091-970 – Manaus – AM

67. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SÃO FRANCISCO

CNPJ 04.026.811/0016-07

Tel: (92) 3223-6157

Rua 196, 94 – Cidade Nova III - Núcleo 16

CEP 69.098-260 – Manaus – AM

68. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SÃO PAULO APÓSTOLO

Nova Cidade

Manaus – AM

69. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA TARUMÃ**SETOR X (ZONA LESTE)****70. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA CIDADE DE DEUS**

Tel: (92) 3248-3055

Rua Papucaia, 38 – Jorge Teixeira - IV Etapa

CEP 69.088-120 – Manaus – AM

71. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTA MARGARIDA DE CORTONA

Tel: (92) 3638-5522

Rua 01, 773 – Alfredo Nascimento

CEP 69.000-000 – Manaus – AM

72. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTA MARIA GORETTI

Tel: (92) 3681-1072 / 3681-2955

Rua das Orquídeas, 35 – Jorge Teixeira – 1ª Etapa

CEP 69.088-320 – Manaus – AM

73. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA SANTO EZEQUIEL MORENO

Tel: (92) 3639-9159

Av. Grande Circular, 7296 – Tancredo Neves

CEP 69.087-000 – Manaus – AM

74. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA TERNURA DE DEUS

Tel: (92) 3249-2278

Rua Vitória Régia s/n – Grande Vitória

CEP 69.000-000 – Manaus – AM

SETOR XI (ESTRADAS)**75. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – ÁREA MISSIONÁRIA DAS ESTRADAS – AM 010 E BR 174 E SÃO PEDRO**

Tel: (92) 3328-1122

Rua Gov. Gregório Azevedo, 9 – Centro – Rio Preto da Eva

CEP 69.115-000 – Rio Preto da Eva – AM

76. ARQUIDIOCESE DE MANAUS – PARÓQUIA N. SRA. APARECIDA E SANTOS MÁRTIRES

Tel: (92) 3324-1127

Rua Itaúba, 17 – Centro – Presidente Figueiredo

CEP 69.735-000 – Presidente Figueiredo – AM

ÍNDICE DE ABREVIATURAS E OUTRAS EXPLICAÇÕES ÚTEIS**AD HOC:** Para isto. Para este determinado caso.**APA:** Assembléia Pastoral Arquidiocesana.**BULA “OB ILLUD”:** Documento do Papa PIO XII que elevou, a 16 de fevereiro de 1952, a então Diocese do Amazonas à Arquidiocese e sede metropolitana, passando a denominar-se Arquidiocese de Manaus.**CÂNON:** Nome utilizado para definir os artigos do Código de Direito Canônico.**CDC:** Código de Direito Canônico.**CAAF:** Conselho Arquidiocesano de Economia e Administração**CDFP:** Centro Arquidiocesano de Formação Pastoral.**CEI:** Cadastro Específico do INSS.**CHECK-UP:** Exame geral de saúde.**CLERO DIOCESANO:** Os padres chamados seculares que têm vínculo com o Bispo diocesano.**CLERO RELIGIOSO:** Padres pertencentes à Congregações ou Ordens Religiosas. Quando atuam numa Diocese são também vinculados ao Bispo diocesano.**CNBB:** Conferência Nacional dos Bispos do Brasil**CND:** Certidão Negativa de Débito**CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.**COLÉGIO DOS CONSULTORES:** É um pequeno grupo de padres escolhidos pelo Bispo para auxiliá-lo nas decisões mais importantes. É consultivo.**CONSELHO ARQUIDIOCESANO DE PRESBÍTEROS:** É um conselho reunindo padres Arquidiocesanos e religiosos de vários setores em atividades na Diocese sob a coordenação do Bispo. É consultivo.**CÔNGRUA:** É o nome religioso, previsto no Direito Canônico, que se dá à remuneração dos Bispos, Religiosos e Padres.**CPF:** Cadastro de Pessoa Física.**CPMF:** Contribuição Permanente sobre Movimentação Financeira.**CPC:** Conselho Pastoral da Comunidade.**CPP:** Conselho Pastoral Paroquial ou de Área Missionária.**CÚRIA :** Sede Administrativa da Arquidiocese de Manaus.**DAF:** Diretório Administrativo e Financeiro da Arquidiocese de Manaus.**DETRAN:** Departamento de Trânsito.**DÍZIMO:** Contribuição dos fiéis e das comunidades para o sustento da Igreja.**DP:** Diretório Pastoral da Arquidiocese de Manaus.

DEPAD: Departamento de Administração e Finanças da Arquidiocese de Manaus.

EAF-C : Equipe de Administração e Finanças de Comunidade.

EAF-P : Equipe de Administração e Finanças de Paróquia ou Área Missionária.

EMÉRITO: Aposentado – É o nome que se usa para a aposentadoria do Bispo e dos padres.

FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

FP: Folha de Pagamento.

GRPS: Guia de Recolhimento da Previdência Social.

HOLERITE: É o documento em que se declara a remuneração de um empregado e que o habilita a receber. É também denominado contracheque.

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social.

LIVRO TOMBO: Livro de atas onde são registrados todos os atos ligados à Igreja Paroquial, bem como os principais eventos.

MF/SRF: Ministério da Fazenda / Secretaria da Receita Federal.

ÓBOLO DE SÃO PEDRO: Coleta realizada junto às comunidades no dia de São Pedro, dia do Papa, para o fundo utilizado pelo Santo Padre para auxílio às populações mais necessitadas em qualquer lugar do mundo.

PP: Plano Pastoral da Arquidiocese de Manaus.

PIS: Programa de Integração Social.

PRESBÍTERO: O mesmo que padre, sacerdote.

RG: Registro Geral.

SANTA SÉ: Sede do Vaticano com as Secretarias e organismos da Igreja.

SEMOVENTE: Refere-se a bens patrimoniais como criação de animais e outros desse tipo.

SISARQ: Programa de computador desenvolvido pela Arquidiocese de Manaus, sob responsabilidade do Departamento Arquidiocesano de Administração e Finanças, como facilitador dos trabalhos das Equipes de Administração e Finanças de Comunidades, Paróquias, Áreas Missionárias, Setores Pastorais, Depad e de outros organismos ligados à Arquidiocese.