



Diocese de Apucarana



Normas Diocesanas

APRESENTAÇÃO

Como bispo da Diocese de Apucarana, tenho a alegria de apresentar este Livro de Normas Diocesanas, fruto de um processo sinodal de escuta, diálogo e discernimento, que envolveu todos os decanatos de nossa Diocese, especialmente os sacerdotes. Esta publicação reúne os estatutos, regimentos, diretrizes e orientações que norteiam a organização e a ação pastoral de nossa Igreja Particular, expressando o compromisso de caminharmos juntos na comunhão e na corresponsabilidade. Nasce, assim, do desejo de oferecer aos sacerdotes, diáconos, religiosos e religiosas, lideranças e agentes de pastoral um instrumento de consulta e orientação, favorecendo a unidade, a organização e a comunhão eclesial em toda a nossa Diocese.

A Igreja, enquanto comunidade de fé, esperança e caridade, é chamada a viver sua missão evangelizadora de maneira organizada e corresponsável. Nesse sentido, as normas e orientações aqui reunidas não devem ser compreendidas apenas como disposições administrativas ou exigências institucionais, mas como instrumentos a serviço da vida e da missão da Igreja. Elas expressam o compromisso de caminharmos juntos, em espírito sinodal, fortalecendo a comunhão e a participação de todos na construção de uma Igreja cada vez mais missionária.

Destaco dois princípios que devem iluminar a compreensão e a aplicação destas normas: a comunhão e a corresponsabilidade. A comunhão nos recorda que, embora existam diferentes ministérios, serviços e organismos, todos participamos da mesma missão confiada por Jesus Cristo à sua Igreja. Como nos ensina São Paulo, “há diversidade de dons, mas o Espírito é o mesmo” (1Cor 12,4). A corresponsabilidade, por sua vez, convida-nos a reconhecer que a missão evangelizadora é compromisso de todo o Povo de Deus, exigindo de cada um fidelidade, zelo pastoral e disposição para servir.

Assim, este Livro de Normas Diocesanas deseja contribuir para que nossas comunidades, paróquias, pastorais, movimentos, serviços e organismos diocesanos desenvolvam suas atividades em sintonia com as orientações da Igreja e com o caminho pastoral de nossa Diocese.

Rogo a Deus que esta publicação seja um instrumento fecundo para a caminhada de nossa Diocese, auxiliando-nos a exercer nossos ministérios e responsabilidades com espírito de serviço e fidelidade à missão que recebemos. Que a Virgem Maria, sob o título de Nossa Senhora de Lourdes, padroeira de nossa Diocese, acompanhe nossos passos e nos ensine a acolher e realizar a vontade de Deus. Sob sua materna proteção, continuemos a caminhar juntos, como Igreja sinodal, em comunhão, participação e missão, para que, em tudo, Cristo seja anunciado, amado e servido.

Apucarana, 15 de outubro de 2026
Memória de Santa Teresa de Jesus, virgem e doutora da Igreja

+ Dom Carlos José de Oliveira
Bispo da Diocese de Apucarana

ÍNDICE

1. Estatuto da Diocese de Apucarana.....	3
2. Estatuto do Colégio dos Consultores da Diocese de Apucarana.....	17
3. Estatuto do Conselho Presbiteral da Diocese de Apucarana.....	23
4. Regimento da Pastoral Presbiteral: para a vida e ministério dos presbíteros na Diocese De Apucarana.....	29
5. Estatuto Dos Diáconos Permanentes Da Diocese De Apucarana.....	47
6. Diaconias e Ministérios na Diocese de Apucarana.....	83
7. Estatuto do Conselho Missionário Paroquial de Pastoral (Cmpp).....	101
8. Estatuto do Serviço Diocesano de Caridade (SEDIC).....	107
9. Diretrizes para o Sacramento do Batismo.....	127
10. Diretrizes para o Sacramento do Matrimônio.....	135
11. Diretrizes para Acampamentos na Diocese de Apucarana.....	143
12. Regimento Diocesano de Economia e Finanças.....	151
13. Regimento do Sistema Diocesano de Tutela de Menores e Vulneráveis.....	203
14. Política Diocesana de Tratamento de Dados Pessoais.....	219

ESTATUTO DA DIOCESE DE APUCARANA

ESTATUTO DA DIOCESE DE APUCARANA

Pelo presente ESTATUTO, com valor de ATO DECLARATÓRIO E DE RATIFICAÇÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA, nos termos do artigo 3º do Decreto Federal nº 7.107, de 11 de fevereiro de 2010 (Acordo Brasil-Santa Sé), a DIOCESE DE APUCARANA, também denominada no âmbito civil como MITRA DIOCESANA DE APUCARANA, declara, para os devidos fins, sua estrutura organizacional definida pela legislação canônica (eclesiástica), conforme as seguintes cláusulas:

1. DA DENOMINAÇÃO, SEDE, PRAZO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Cláusula 1.1. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA, também denominada DIOCESE DE APUCARANA, é uma organização religiosa, segundo o artigo 44, inciso IV, do Código Civil, constituída por prazo indeterminado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob n.º 75.283.564/0001-88, com sede e foro no Município e Comarca de Apucarana, Estado do Paraná, na Rua José Miskowski, n.º 240, Jardim Malibu, CEP 86812-285.

Cláusula 1.2. A estrutura organizacional da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA e sua personalidade jurídica estão asseguradas no artigo 3º do Decreto Federal nº 7.107, de 11 de fevereiro de 2010 (Acordo Brasil-Santa Sé), podendo a DIOCESE DE APUCARANA, nos termos do Direito Canônico e Civil, livremente criar, modificar ou extinguir suas instituições, organismos e pessoas jurídicas eclesiásticas. O reconhecimento civil das instituições eclesiásticas dar-se-á mediante o registro dos respectivos atos canônicos (decretos, portarias, atas etc.) de criação, ereção, modificação ou supressão, bem como de suas posteriores alterações, perante o Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente, no Livro A, estando assegurado o direito de livre organização da Igreja Católica na forma do Acordo Brasil–Santa Sé.

Cláusula 1.3. Constituem organismos, instituições ou pessoas jurídicas eclesiásticas da DIOCESE DE APUCARANA, dentre outros criados por normativa canônica ou diocesana, as paróquias, seminários, mosteiros, casas de encontro, serviços pastorais, institutos e demais organismos eclesiásticos. A DIOCESE DE APUCARANA poderá, ainda, manter serviços, livrarias, lojas, editoras e outras atividades destinadas à produção, divulgação ou comercialização de artigos religiosos, materiais formativos e demais produtos, como meio de apoio e custeio de suas atividades religiosas, pastorais, educacionais, assistenciais e filantrópicas, sem finalidade lucrativa.

Cláusula 1.4. A criação (ereção), modificação ou extinção (supressão) de paróquias, instituições, organismos ou pessoas jurídicas eclesiásticas da DIOCESE DE APUCARANA dar-se-á na forma do Direito Canônico, mediante Decreto promulgado

pelo Bispo Diocesano, passando tais entidades a possuir existência jurídica, organização e finalidade conforme o que dispuser o próprio decreto constitutivo. Os respectivos atos de criação, ereção, modificação ou supressão serão levados a registro perante o Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente, no Livro A, na comarca da sede da DIOCESE (Apucarana/Pr).

2. DA CRIAÇÃO, DEFINIÇÃO E TERRITÓRIO

Cláusula 2.1. A DIOCESE DE APUCARANA foi criada canonicamente pela Bula Papal “*Múnus Apostolicum*”, do Papa Paulo VI, em 28 de novembro de 1964, mediante desmembramento territorial das então Dioceses de Londrina (que por sua vez foi desmembrada da Diocese de Jacarezinho) e Campo Mourão (que por sua vez foi desmembrada da Prelazia/Diocese de Foz do Iguaçu), sendo instalada em 28 de março de 1965, e se constitui como Igreja Particular da Igreja Católica Apostólica Romana, formada por uma porção do Povo de Deus confiada ao governo pastoral do Bispo Diocesano, exercendo sua jurisdição eclesiástica nos municípios compreendidos em seu território.

Cláusula 2.2. A DIOCESE DE APUCARANA exerce sua jurisdição nos seguintes municípios do Estado do Paraná: Apucarana (sede da Diocese), Arapongas, Ângulo, Arapuã, Ariranha do Ivaí, Astorga, Borrazópolis, Cafeara, Califórnia, Cambira, Colorado, Cruzmaltina, Faxinal, Flórida, Godoy Moreira, Grandes Rios, Guaraci, Iguaçu, Itaguajé, Ivaiporã, Jardim Alegre, Lidianópolis, Lobato, Lunardelli, Marilândia do Sul, Mauá da Serra, Munhoz de Mello, Nossa Senhora das Graças, Novo Itacolomi, Pitangueiras, Rio Bom, Sabáudia, Santa Fé, Santa Inês, Santo Inácio e São João do Ivaí. A jurisdição importa em governo pastoral, sacramental, administrativo e patrimonial sobre o território.

Cláusula 2.3. O ato canônico de criação da DIOCESE DE APUCARANA é a Bula Papal *Munus Apostolicum*, promulgada pelo Papa Paulo VI em 28 de novembro de 1964. Por se tratar de documento originalmente redigido em língua estrangeira, sua tradução juramentada do latim para a língua portuguesa é apta, na forma da legislação brasileira, à comprovação e produção dos efeitos jurídicos decorrentes do referido ato de criação.

3. DA LEGISLAÇÃO CANÔNICA (ECLESIÁSTICA)

Cláusula 3.1. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE

APUCARANA) submete-se em sua estrutura e funcionamento ao Direito Canônico e, em especial, ao Código de Direito Canônico promulgado pela Santa Sé em 1983 e futuras alterações, cujo inteiro teor oficial é acessível no endereço eletrônico da Santa Sé (http://www.vatican.va/archive/cod-iuris-canonici/portuguese/codex-iuris-canonici_po.pdf), sendo, por meio do Decreto Federal nº 7.107/2010, reconhecido pela República Federativa do Brasil e cancelado como normativa interna da Igreja Católica, desde que não contrarie o Direito Brasileiro.

Cláusula 3.2. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) também é regida por demais normas canônicas (eclesiásticas) promulgadas pela Santa Sé (Leis Eclesiásticas Universais) e pelo Bispo Diocesano no âmbito da DIOCESE DE APUCARANA (Leis Eclesiásticas Particulares), de acordo com os cann. 7-95 do Código de Direito Canônico.

Cláusula 3.3. Têm validade, eficácia e aplicabilidade eclesiástica, com força de lei, na DIOCESE DE APUCARANA, na forma neles estabelecidas, os chamados decretos, atos administrativos, estatutos, regimentos, regulamentos, manuais, portarias, atas, diretrizes etc., promulgados pela DIOCESE DE APUCARANA (MITRA DIOCESANA DE APUCARANA), e que para efeitos de publicidade civil podem ser levados ao registro em Ofício (serventia/cartório) de Registro de Títulos e Documentos da comarca sede da Diocese (Apucarana/Pr).

Cláusula 3.4. As normas diocesanas são promulgadas a partir do Decreto lavrado pela Chancelaria e assinado pelo Bispo Diocesano, juntamente com o Chanceler ou Notário nomeado, passando a ter vigência e regulamentação conforme o que dispuser o documento.

Cláusula 3.5. As decisões ou atos judiciais emanados pelo Bispo Diocesano e pelo Tribunal Eclesiástico Interdiocesano de Londrina (ao qual pertence a Diocese), assim como Atos da Câmara Eclesiástica de Apucarana, equivalem-se a atos judiciais e sentenças estrangeiras (Decreto Federal nº 7.107/2010, artigo 12, §1º) e possuem efeitos civis na forma da legislação brasileira, podendo haver mútua colaboração jurídica e procedimental entre as autoridades brasileiras e eclesiásticas.

Cláusula 3.6. Todo aquele que de alguma forma integra ou se socorre da DIOCESE DE APUCARANA, aceita e concorda livremente e plenamente com as condições da legislação canônica (eclesiástica) universal da Santa Sé e particular da Diocese, em todo o seu teor, não podendo se eximir, alegar desconhecimento ou exigir outra coisa. Ninguém poderá escusar-se do cumprimento das leis eclesiásticas alegando ignorância ou erro, nos termos do can. 15, §§ 1º e 2º, do Código de Direito Canônico.

4. DOS FINS E OBJETIVO SOCIAL

Cláusula 4.1. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) é uma organização religiosa sem fins lucrativos, constituída para exercer, dentre outras finalidades e objetivos institucionais, atividade religiosa e caritativa (filantrópica e assistencial), por si ou por intermédio de seus órgãos constituídos.

Cláusula 4.2. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) também poderá exercer, por si ou através de seus órgãos (instituições) e pessoas jurídicas especialmente constituídas, as seguintes atividades:

- a) desenvolver atividades de assistência, promoção e solidariedade social, especialmente em favor de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, mediante ações de proteção social, segurança alimentar e nutricional, bem como arrecadação, doação e distribuição de alimentos, vestuário, utensílios domésticos e outros bens de primeira necessidade, além de outras iniciativas destinadas à promoção da dignidade humana e à garantia de direitos;
- b) promover atividade educacional, filosófica, teológica, cultural e de capacitação profissional, assistência à saúde, voluntariado, desenvolvimento econômico e social, meio ambiente e combate à pobreza;
- c) produzir e comercializar produtos destinados ao custeio de suas finalidades religiosas, assistenciais e caritativas, nos termos da Cláusula 11.3;
- d) promover a inserção na rede socioassistencial e nas demais políticas públicas, visando à garantia de direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social.

Cláusula 4.3. Para o exercício de suas atividades descritas na cláusula anterior, a DIOCESE DE APUCARANA, seus órgãos (instituições) ou pessoas jurídicas eclesiais, poderão firmar intercâmbios, convênios e parcerias com a administração pública e entidades privadas.

5. DA REPRESENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Cláusula 5.1. O Bispo Diocesano de Apucarana é a suprema autoridade e o legítimo representante legal da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA), em todos os seus negócios jurídicos, administrativos, eclesiais, pastorais e litúrgicos, seja em relação ao CNPJ da matriz ou das filiais, assim como de seus outros órgãos (instituições) ou pessoas jurídicas, inscritos ou não no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, com plenos e totais poderes para a prática de atos e negócios jurídicos, de acordo com as leis brasileiras e canônicas, podendo outorgar ou

delegar poderes mediante procuração pública ou particular, inclusive *ad judicia*, não havendo estrutura administrativa equivalente à Diretoria prevista nas associações e organismos civis, competindo a representação e administração ao Bispo Diocesano, na forma do Direito Canônico.

Cláusula 5.2. A delegação de poderes para administrar e representar os órgãos (instituições) ou pessoas jurídicas da Diocese se dá por Decreto do Bispo Diocesano de provisão (nomeação) ou delegação, dispondo os poderes, prazos e atribuições.

Cláusula 5.3. O Bispo Diocesano de Apucarana passa a exercer a representação legal da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) no ato de sua posse, por prazo indeterminado, mediante Termo de Posse redigido e firmado por autoridade eclesiástica, na forma do can. 382, do Código de Direito Canônico, assumindo funções definidas nos cann. 381-402, o qual será levado a registro em Ofício/Cartório de Títulos e Documentos da comarca da sede da Diocese (Apucarana/Pr).

Cláusula 5.4. Compete ao Bispo Diocesano, observadas, em todos os casos, as autorizações, consentimentos e demais requisitos previstos no Direito Canônico, representar a MITRA DIOCESANA DE APUCARANA, ativa e passivamente, em todos os atos e negócios jurídicos, podendo adquirir, alienar, permutar, locar, arrendar e onerar bens móveis e imóveis, contratar financiamentos, celebrar contratos, abrir e movimentar contas bancárias e praticar os demais atos necessários à administração patrimonial e financeira. Tais atos poderão ser praticados por procurador, mediante instrumento público ou particular.

6. DA SÉ IMPEDIDA OU VACANTE

Cláusula 6.1. Na hipótese de impedimento do Bispo Diocesano (cf. cann. 412-415) ou vacância por sua morte, renúncia, transferência ou privação (cf. cann. 416-430), assumirá a representação da DIOCESE DE APUCARANA, até que cessado o impedimento, privação ou nomeado outro Bispo, o ADMINISTRADOR DIOCESANO, eleito pelo Colégio de Consultores, ou o ADMINISTRADOR APOSTÓLICO, quando nomeado pela Santa Sé, segundo o rito e documento canônico, conforme o respectivo ato canônico, que será levado a registro junto ao Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente da Comarca de Apucarana/PR.

7. DOS ÓRGÃOS (INSTITUIÇÕES), PESSOAS JURÍDICAS ECLESIAÍSTICAS E OFÍCIOS ADMINISTRATIVOS

Cláusula 7.1. São órgãos (instituições), pessoas jurídicas eclesiais e ofícios administrativos que compõem a DIOCESE DE APUCARANA, além de outros previstos ou constituídos pelo Direito Canônico ou pela Diocese:

Cláusula 7.2. CÚRIA DIOCESANA: é o organismo em nível diocesano composto de pessoas e instituições que auxiliam diretamente o Bispo Diocesano no governo de toda a Diocese de Apucarana, com atribuições descritas nos cann. 469-474 do Código de Direito Canônico, com sede na Rua José Miskowski, 240 – Jardim Malibu, Apucarana (PR), CEP 86812-285, e com inscrição CNPJ Matriz n.º 75.283.564/0001-88. Os atos praticados em nível diocesano são realizados através do CNPJ da Cúria Diocesana, salvo disposição contrária.

Cláusula 7.3. VIGÁRIO GERAL: é um ofício cuja nomeação (constituição) se dá mediante Decreto do Bispo Diocesano, para função de ajuda no governo da Diocese, nos termos dos cann. 475-481.

Cláusula 7.4. CHANCELARIA: é o organismo da Cúria Diocesana, sob a responsabilidade direta do Chanceler, nomeado mediante Decreto ou Ordem do Bispo Diocesano, que tem como função principal garantir que os atos da Cúria sejam redigidos, autenticados, despachados e arquivados, devendo, ainda, preparar nomeações, provisões, decretos, normas, atos, documentos de ordenações e documentos sacerdotais e diaconais, redigir e despachar atos do Bispo Diocesano, gozando sua assinatura de fé pública, nos termos do Direito Canônico¹.

Cláusula 7.5. ECÔNOMO: é um ofício ao qual se é nomeado mediante Decreto ou Ordem do Bispo Diocesano, para função de administrar os bens da Diocese, sob a autoridade do Bispo, ouvidos o Colégio de Consultores e Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano – CAED, nos termos do can. 494.

Cláusula 7.6. CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS DIOCESANO (CAED): o CAED é um organismo de constituição obrigatória em nível Diocesano, sendo nomeado e presidido pelo Bispo Diocesano e com a função de auxiliá-lo nos negócios jurídicos e financeiros, na forma dos cann. 492-493 e do Regimento Diocesano de Economia e Finanças.

Cláusula 7.7. CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS PAROQUIAL (CAEP): é um organismo de constituição obrigatória (cf. can. 537), constituído na forma do Regimento Diocesano de Economia e Finanças e presidido pelo Pároco, com a função de assessoria sobre negócios jurídicos e financeiros da Paróquia, cuja regulamentação se encontra no Regimento Diocesano de Economia e Finanças.

Cláusula 7.8. CONSELHO PRESBITERAL: é um organismo composto por

¹ Cann.482-491.

sacerdotes que representa o presbitério, cabendo-lhe auxiliar o Bispo Diocesano no governo da Diocese na forma dos cann. 495-501, a fim de promover o máximo bem pastoral do povo de Deus.

Cláusula 7.9. COLÉGIO DE CONSULTORES: é um organismo formado por sacerdotes escolhidos entre os membros do Conselho Presbiteral, nomeados pelo Bispo Diocesano, cujo funcionamento é disciplinado pelo can. 502.

Cláusula 7.10. PARÓQUIAS: são pessoas jurídicas eclesiais constituídas e regulamentadas na forma da Cláusula 8.

Cláusula 7.11. SEMINÁRIOS: são pessoas jurídicas eclesiais voltadas para a formação do ministério religioso e vocacional sacerdotal, nos termos dos cann. 232-264, compostos pelo Seminário Maior de Filosofia São João Maria Vianney e pelo Seminário Maior de Teologia Nossa Senhora de Lourdes, possuindo personalidade jurídica canônica *ipso iure* constituída por Decreto de Ereção (criação) ou por Ato Declaratório de Criação e Ratificação de Personalidade Jurídica, dirigidos e representados por um Reitor (cf. can. 238, §1) que possui mesmas autorizações da Cláusula 8.4, sob autoridade do Bispo Diocesano.

Cláusula 7.12. CENTRO DIOCESANO DE AÇÃO EVANGELIZADORA: é o organismo de articulação onde se planejam, organizam e dinamizam as atividades pastorais e missionárias da Diocese de Apucarana.

8. DAS PARÓQUIAS E SUA ADMINISTRAÇÃO

Cláusula 8.1. Paróquia é uma determinada comunidade de fiéis católicos (cf. can. 515), erigida (criada) por Decreto do Bispo Diocesano e instalada pela mesma autoridade, e será confiada, ordinariamente, a um presbítero (sacerdote) que exercerá o ofício de Pároco (cf. can. 519), nomeado mediante Portaria de Nomeação (ou Decreto de Provisão), assumindo as funções após a sua posse atestada mediante Termo de Posse.

Cláusula 8.2. A Paróquia é erigida (criada), suprimida ou modificada mediante Decreto, passando a gozar de personalidade jurídica canônica *ipso iure* (cf. can. 515, § 3º), devendo ser registrada como filial da Mitra Diocesana de Apucarana, com CNPJ filial da raiz 75.283.564, tendo como prova de sua constituição o Decreto de Ereção (criação) ou Ato Declaratório de Criação e Ereção Paroquial de ratificação de personalidade jurídica, registrado em Ofício/Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da comarca da sede da Diocese (Apucarana/Pr).

Cláusula 8.3. Com a ereção (criação) de uma Paróquia, todos os bens móveis e imóveis pertencentes à sua extensão territorial, ou aqueles expressamente designados e confiados à sua administração, passam a integrar seu patrimônio, devendo os imóveis serem registrados no ofício de registro de imóveis com a razão social da Paróquia e

respectivo número de CNPJ. Na hipótese de sua extinção (supressão) ou modificação, observe-se a Cláusula 11.5.

Cláusula 8.4. O Pároco ou Administrador Paroquial, devidamente nomeado e empossado, representa a Paróquia em todos os negócios jurídicos próprios de sua administração ordinária, observados o Direito Canônico (cf. can. 532), este Estatuto, o Regimento Diocesano de Economia e Finanças e as demais normas diocesanas.

§ 1º. No exercício da representação paroquial, poderá praticar atos perante órgãos públicos, instituições financeiras, concessionárias de serviços públicos, empresas públicas ou privadas (ex: COPEL, SANEPAR, empresas de telefonia etc.), serventias extrajudiciais e demais pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, assim como cuidar das rotinas financeiras e patrimoniais.

§ 2º. Abrir e movimentar conta bancária mediante autorização, por documento público ou particular assinado pelo do Bispo Diocesano ou por seus procuradores.

§ 3º. Não integram os poderes de administração do Pároco ou Administrador Paroquial a aquisição, alienação, doação ou oneração de bens imóveis, bem como a aquisição ou alienação de veículos, além dos demais atos previstos no Direito Canônico e nas normas diocesanas.

Cláusula 8.5. Fica estabelecido como residência do Pároco, Vigário Paroquial ou Administrador Paroquial, o imóvel destinado à “Casa” ou à “Residência Paroquial” (cf. can. 533), ainda que de propriedade da Mitra Diocesana de Apucarana, bastando para comprovar a residência a declaração emitida pela Chancelaria.

Cláusula 8.6. Na vacância do ofício de Pároco, o Bispo Diocesano nomeará um Administrador Paroquial mediante Decreto, estabelecendo os deveres, direitos e demais condições para o exercício da função (cf. can. 540).

Cláusula 8.7. Poderá o Bispo Diocesano nomear Vigário Paroquial (cf. can. 545) para que seja cooperador do Pároco, todavia não assumindo a administração e negócios da Paróquia, salvo determinação em contrário.

Cláusula 8.8. São pertencentes à MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) as paróquias e órgãos erigidos (criados) conforme normas do Direito Canônico e que recebam o nome “Mitra Diocesana de Apucarana”, mais denominação da Paróquia, sendo inscrita no CNPJ com número filial ao CNPJ matriz de n.º 75.283.564.

Cláusula 8.9. Integra este Estatuto, como Anexo, a relação das Paróquias e demais órgãos da DIOCESE DE APUCARANA registrados perante o Registro Civil de Pessoas Jurídicas e inscritos no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

9. DOS PRESBÍTEROS

Cláusula 9.1. Considera-se PRESBÍTERO da DIOCESE DE APUCARANA o ministro sagrado que recebeu validamente a ordem do presbiterado e nela se encontra incardinado (cf. can. 265) e em exercício legítimo do ministério, nos termos do Direito Canônico, sendo que a comprovação de identificação presbiteral poderá ser realizada através do documento emitido pela Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB).

Cláusula 9.2. Nos termos do artigo 16 do Decreto Federal nº 7.107/ 2010, o vínculo do presbítero, além o dos Membros de Institutos Religiosos ou Sociedades de Vida Apostólica para com a MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) é de caráter religioso e não gera, por si, vínculo empregatício.

Cláusula 9.3. Os clérigos em exercício ministerial poderão receber cônica para sua digna sustentação, nos termos do Direito Canônico, sem natureza salarial ou vínculo empregatício, em valor e condições estabelecidos por Decreto Episcopal ou pelas normas diocesanas.

10. DOS DIÁCONOS

Cláusula 10.1. Considera-se DIÁCONO da DIOCESE DE APUCARANA o ministro sagrado validamente ordenado, nela incardinado e em exercício legítimo do ministério, a serviço do Povo de Deus na diaconia da liturgia, da palavra e da caridade (cf. can. 1009 § 3), sendo seus direitos, deveres, atribuições e demais peculiaridades disciplinados pelo Estatuto dos Diáconos Permanentes, sendo a comprovação de identificação diaconal poderá ser realizada pelo documento emitido pela Comissão Nacional dos Diáconos (CND).

Cláusula 10.2. O exercício da diaconia se dá na condição de trabalho religioso e voluntário, sem auxílio, sustento ou remuneração previstos em forma de salários ou cônica. Os Diáconos têm como sustento os proventos de sua profissão (cf. can. 281, §3).

Cláusula 10.3. Aqueles que, excepcionalmente, se dedicam em tempo integral ao ministério eclesástico ou são designados para funções específicas, com a autorização do Bispo, têm direito a uma remuneração a título de cônica. Todavia, o que são contratados para exercício de atividade de caráter profissional para com a DIOCESE DE APUCARANA, serão regidos pela legislação trabalhista ou civil.

11. DO PATRIMÔNIO E FONTE DE RECURSOS

Cláusula 11.1. O patrimônio da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) é constituído por bens móveis, imóveis e valores pertencentes à Diocese, paróquias, comunidades paroquiais, diaconias e demais órgãos (instituições) e pessoas jurídicas diocesanas, adquiridos na forma da legislação civil ou recebidos por sucessão patrimonial decorrente da criação da DIOCESE DE APUCARANA, oriundos das Dioceses de Jacarezinho, Londrina, Guarapuava e Campo Mourão e da então Prelazia de Foz do Iguaçu.

Cláusula 11.2. As fontes de recursos da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA são provenientes de os dízimos, ofertas, doações, contribuições, coletas, campanhas, promoções, produção e comercialização de produtos, rendimentos de locações, arrendamentos e aplicações financeiras, direitos autorais e de imagem, bem como outras receitas e rendimentos decorrentes de suas atividades e de seu patrimônio.

Cláusula 11.3. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) também poderá ter como fonte de recurso a produção e/ou comercialização, no varejo ou atacado, de artigos religiosos tais como: cursos, materiais didáticos, livros, paramentos litúrgicos, vestuários e acessórios, objetos litúrgicos, equipamentos, hóstias e outros produtos não especificados anteriormente.

Cláusula 11.4. Os recursos, rendas e receitas da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA) são aplicados exclusivamente na consecução e manutenção de seus objetivos institucionais, sendo vedada a distribuição de lucros ou dividendos. O pagamento de cônica ao Bispo Diocesano e aos presbíteros, de natureza estritamente ministerial e não salarial, nos termos do artigo 16 do Decreto Federal nº 7.107/2010, não se confunde com distribuição de lucros.

Cláusula 11.5. No caso de extinção (supressão) ou modificação da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA), através de ato pontifício, ou, por Decreto diocesano, de uma paróquia, órgão (instituição) ou outra pessoa jurídica eclesial, os bens que constituem o seu patrimônio passarão a integrar a entidade sucessora, na forma determinada pelo documento canônico respectivo (cf. can. 123).

Cláusula 11.6. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA), como entidade religiosa, goza das imunidades tributárias asseguradas pela Constituição Federal e pela legislação aplicável, especialmente quanto ao seu patrimônio, renda, serviços e atividades relacionados às suas finalidades essenciais, nos termos do art. 150, VI, “b”, e § 4º, da Constituição Federal e do art. 15 do Acordo Brasil–Santa Sé, promulgado pelo Decreto nº 7.107/2010.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 12.1. Os atos da Cúria destinados a produzir efeitos jurídicos observarão, quanto à sua validade e subscrição, o disposto no can. 474. As cópias e reproduções de documentos serão consideradas autênticas quando certificadas pelo Chanceler ou notário competente, nos termos do can. 484, 3º, podendo conter selo, carimbo, marca de relevo ou outro meio oficial de identificação da Diocese.

Cláusula 12.2. Outras estruturas, instituições, procedimentos ou protocolos administrativos não previstos neste Estatuto poderão ser instituídos e disciplinados conforme o Direito Canônico e as normas diocesanas.

Cláusula 12.3. O presente Estatuto Social poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante Decreto emanado pelo Bispo Diocesano, consultado o Colégio de Consultores e/ou o Conselho de Presbíteros.

Cláusula 12.4. As disposições deste Estatuto serão interpretadas e aplicadas em conformidade com o Direito Canônico, especialmente com o Código de Direito Canônico e as demais normas eclesiais universais e particulares aplicáveis.

Cláusula 12.5. A MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA), constituída como Igreja particular e dotada de personalidade jurídica pelo próprio direito, somente poderá ser suprimida por ato da Suprema Autoridade da Igreja, nos termos dos can. 120, § 1 do Código de Direito Canônico.

Cláusula 12.6. O presente Estatuto é declaratório de ratificação de personalidade jurídica da MITRA DIOCESANA DE APUCARANA (DIOCESE DE APUCARANA), sua estrutura, organismos, administração e funcionamento.

Cláusula 12.7. O presente Estatuto foi promulgado em 01.10.2026, por Decreto do Bispo Diocesano Dom CARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA, brasileiro, solteiro, religioso, portador da cédula de identidade RG n.º 13.078.435-7 SESP/SP, inscrito no CPF sob n.º 141.219.448-28, residente e domiciliado na Av. Iguaçu, n.º 167, Centro, Apucarana (PR), CEP 86800-320, e que altera o Estatuto anterior de 07.11.2024, registrado na Serventia de Registro de Pessoas Jurídicas de Apucarana/PR, em 13.12.2024, sob Protocolo n.º 48.697, averbado no Livro A-072 de Registro Civil de Pessoa Jurídica sob n.º 1.231/19.

**ESTATUTO DO
COLÉGIO DOS
CONSULTORES DA
DIOCESE DE
APUCARANA**

ESTATUTO DO COLÉGIO DOS CONSULTORES DA DIOCESE DE APUCARANA

Art. 1º - O Colégio dos Consultores da Diocese de Apucarana é um organismo diocesano, de constituição obrigatória, auxiliar do Bispo diocesano no governo da Diocese, mediante conselho ou consentimento², conforme determina o Direito Canônico, salvo na eleição do Administrador Diocesano, cujas atribuições são também reguladas pelo mesmo Direito.

Art. 2º - O Colégio de Consultores é constituído pelos membros do Conselho Presbiteral, livremente nomeados pelo Bispo Diocesano, em número não inferior a seis nem superior a doze, que exercerão mandato por um quinquênio, ao qual competem as funções determinadas pelo Direito; terminado o quinquênio, porém, o Colégio continua a exercer suas funções próprias até que seja constituído novo Colégio (can. 502, § 1).

§ 1 – Os integrantes do Colégio dos Consultores podem ter o seu mandato renovado por novo período de cinco (05) anos, desde que permaneçam membros do Conselho Presbiteral.

§ 2 - Mesmo deixando de pertencer ao Conselho Presbiteral, até o fim do quinquênio de seu encargo, os membros do Colégio dos Consultores continuam no exercício de suas funções, no Colégio dos Consultores.

§ 3 - Os membros do Colégio dos Consultores que não puderem continuar no desempenho do cargo serão substituídos a critério do Bispo diocesano, observada a obrigatoriedade de se manter o número mínimo de membros exigidos pelo Direito no can. 502, § 1.

§ 4 - O conselheiro perde o encargo, no Colégio dos Consultores:

- a) Por término do prazo, não ocorrendo recondução;
- b) Por renúncia legítima, aceita pelo Bispo Diocesano;
- c) Por demissão legítima, decidida pelo Bispo Diocesano;
- d) Ausência por três (03) reuniões consecutivas;
- e) Pelo afastamento, mesmo sem a excomunhão, da Diocese;
- f) Por outra causa legítima.

Art. 3º - O Colégio dos Consultores é presidido, pessoalmente, pelo Bispo Diocesano. Ficando, porém, a Sé impedida ou vacante, preside aquele que substitui interinamente o Bispo, isto é, o Vigário Geral, ou então, se ainda não foi constituído este, o sacerdote mais antigo por ordenação no Colégio dos Consultores (can. 502, § 2).

Parágrafo único - Compete ao Presidente do Colégio dos Consultores a organização da pauta dos trabalhos e conduzi-las, podendo os demais conselheiros sugerir inclusão

² Para forma e requisitos para o conselho ou o consentimento vide can. 122.

de outros pontos a serem discutidos e que são da competência do Colégio, competindo ao Presidente aprovar.

Art. 4º - Compete ao Colégio dos Consultores:

- a) Assessorar o Bispo Diocesano nos assuntos que são de sua competência ou que lhe forem propostos, quando exigido pelo Direito que seja ouvido ou dê o consentimento;
- b) Dar parecer ao Bispo Diocesano quanto à nomeação e destituição do Ecônomo da Diocese, conforme can. 494, §§ 1-2;
- c) Dar parecer sobre atos de administração de importância maior ou consentimento para que o Bispo Diocesano possa praticar atos de administração extraordinária nos casos previstos pelo Direito Universal ou no Documento de Fundação, conforme can. 1277. Considera-se como de administração extraordinária:
 - I. A alienação de bens que, por legítima destinação, constituem o patrimônio estável da pessoa jurídica em questão;
 - II. Outras alienações de bens móveis ou imóveis e quaisquer outros negócios em que a situação patrimonial ficar pior e cujo valor econômico exceder a quantia mínima fixada de acordo com o can. 1292, § 1³, além de reformas que superam a quantia mínima fixada de acordo com o mesmo cânon;
 - III. O arrendamento de bens por prazo superior a um ano, ou com a cláusula de renovação automática, sempre que a renda anual exceder a quantia mínima fixada de acordo com o mesmo cânon.

Art. 5º - Compete especialmente ao Colégio dos Consultores, estando vacante a Sé⁴:

- a) Assumir o governo da Diocese, a não ser que a Santa Sé tenha providenciado de outro modo (can. 419);
- b) Na vacância da sé, assumir as competências do conselho presbiteral (can. 501, § 2);
- c) Eleger o Administrador Diocesano no prazo de até oito (08) dias após a notícia da vacância da Sé Episcopal (can. 421, § 1);
- d) Informar a Sé Apostólica da morte do Bispo Diocesano e de quem foi eleito Administrador Diocesano (can. 422);
- e) Receber a Profissão de Fé do Administrador diocesano (can. 833, 4º), e a renúncia do Administrador diocesano (can. 430, §2);
- f) Dar consentimento ao Administrador diocesano para:
 - I. Depois de um ano de sé vacante, conceder a um clérigo a excardinação, incardinação ou transferência para outra Igreja particular (can. 272);
 - II. Destituir o Chanceler e os notários da cúria (can. 485);

³ A quantia máxima referida no Cân. 1292, § 1, é de três mil vezes o salário mínimo vigente em Brasília DF e a quantia mínima é a de cem vezes o mesmo salário (Normas Canônicas Complementares da CNBB).

⁴ Sé Vacante (Cf. can. 416).

III. Conceder cartas dimissórias (can. 1018, §1, 2º).

g) Tomar conhecimento dos documentos apostólicos de nomeação do novo Bispo, para que este tome posse canônica da Diocese, estando presente o chanceler da cúria que deve lavrar a ata (cann. 382, § 3 e 404).

Art. 6º - Quando a Sede Episcopal ficar impedida, compete ao Colégio dos Consultores eleger um sacerdote para governar a Diocese, a não ser que a Santa Sé tenha providenciado de outro modo. (can. 413, § 2).

Art. 7º - O Bispo Diocesano pode convocar o Colégio dos Consultores para tratar de assuntos de particular importância para a Diocese e para o Presbitério, com voto consultivo e deliberativo, conforme o Direito.

Art. 8º - A sede do Colégio dos Consultores localiza-se na Cúria Diocesana e as reuniões serão convocadas pelo Bispo Diocesano, conforme as necessidades, na sede ou em outro local determinado na convocação.

Art. 9º - O Colégio dos Consultores somente pode deliberar com a presença da maioria de seus membros, tendo direito em dar parecer ou consentimento somente os presentes no dia e lugar determinados na convocação.

Art. 10 - Para cada período de mandato do Colégio dos Consultores, o Bispo Diocesano designará um de seus membros para a função de Secretário que, em livro próprio, lavrará as atas das reuniões, devidamente assinadas pelos presentes às reuniões, e as guardará em arquivo apropriado, na Cúria Diocesana.

Art. 11 - Por se tratar de assuntos de grande relevância para a Diocese, impõe-se aos membros do Colégio dos Consultores, a obrigatoriedade da confidencialidade sobre matérias tratadas e deliberadas em reuniões.

Art. 12 - O presente Estatuto pode ser reformado, caso haja mudança na legislação eclesiástica ou por especial necessidade da Diocese, por determinação do Bispo diocesano.

Art. 13 - O presente estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pelo Bispo diocesano ou Administrador diocesano, ouvido o Colégio dos Consultores.

**ESTATUTO DO
CONSELHO
PRESBITERAL DA
DIOCESE DE
APUCARANA**

ESTATUTO DO CONSELHO PRESBITERAL DA DIOCESE DE APUCARANA

1. DA NATUREZA

Art. 1º - O Conselho Presbiteral é um colegiado de presbíteros que, representando o presbitério da Diocese, atua como o senado do Bispo, auxiliando-o no governo da Diocese conforme o direito, a fim de se promover ao máximo o bem pastoral da porção do Povo de Deus, que lhe foi confiada. (Cân.495)

Art. 2º - De sua natureza e por direito, o Conselho Presbiteral é um órgão consultivo, exceto nos casos expressamente determinados pelo Código de Direito Canônico (Cf. Can. 500,2)

Art. 3º - Compete exclusivamente ao Bispo Diocesano a divulgação das resoluções tomadas no Conselho (Can. 500,3)

2. DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4º - Fazem parte do Conselho Presbiteral: membros livremente eleitos pelo presbitério, membros natos, em função de ofício e membros livremente nomeados pelo Bispo. (Can .497)

- a) O Vigário Geral;
- b) O Chanceler da Cúria Diocesana;
- c) O Reitor do Seminário de Teologia;
- d) O Vigário Econômico Diocesano;
- e) O Secretário executivo da Ação Evangelizadora;
- f) O Coordenador Diocesano dos Presbíteros;
- g) O Representante dos Religiosos;
- h) Os Decanos
- i) Membros livremente nomeados pelo Bispo.

3. DO MANDATO E DAS ELEIÇÕES

Art. 5º - O coordenador Diocesano dos Presbíteros e seu vice são eleitos por todos os Presbíteros em reunião geral.

Art. 6º - Os decanos são eleitos pelos presbíteros do decanato.

Art. 7º - O representante dos religiosos será eleito pelos religiosos.

Art. 8º - Para a substituição de um membro do Conselho, proceder-se-á da mesma forma pela qual o mesmo foi constituído.

Art. 9º - A duração dos mandatos dos eleitos será de 4 anos, com direito a reeleição.

Art. 10 - Três (3) meses antes do término do mandato dos membros eleitos do Conselho Presbiteral, o Bispo Diocesano fixará a data para novas eleições.

Art. 11 - Todos os presbíteros incardinados na Diocese, todos os presbíteros membros de Instituto Religioso de sociedade de vida apostólica residente na Diocese, com algum ofício a seu favor, bem como outros presbíteros que tenham domicílio ou quase-domicílio na Diocese e que gozem de uso de ordem, podem votar e ser votado para a constituição do Conselho, desde que não tenham completado 75 anos.

Art. 12 - O membro perde o seu mandato nas seguintes circunstâncias:

- a) Quando se demitir;
- b) Quando se desligar do ministério presbiteral;
- c) Quando deixar a Diocese;
- d) Quando faltar a 3(três) reuniões consecutivas, sem justificação;
- e) Quando deixar o cargo em virtude do qual foi colocado como membro nato.
- f) Quando deixar de satisfazer as condições do artigo 11.

Art. 13 - O Bispo Diocesano escolherá, dentre os membros do Conselho Presbiteral, de seis a doze Presbíteros, para formar o Colégio de Consultores, cujo mandato continua mesmo cessando o de membro do Conselho Presbiteral Can.502.

4. DA DIREÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 14 - A Presidência do Conselho Presbiteral compete ao Bispo Diocesano, seu Presidente.

Art. 15 - Compete ao Presidente:

- a) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) Elaborar a pauta de reuniões;
- c) Convocar e presidir as eleições dos membros eleitos do Conselho, proclamar os resultados e dar posse aos eleitos;
- d) Decidir sobre a divulgação ou não dos assuntos tratados no Conselho.

Art. 16 - A secretaria do Conselho Presbiteral compete ao Secretário, escolhido pelo Bispo Diocesano, dentre os membros do Conselho.

Art. 17 - Compete ao Secretário:

- a) Auxiliar o Presidente na coordenação dos trabalhos e nas votações;
- b) Auxiliar na elaboração da pauta das reuniões;
- c) Redigir atas, relatórios e comunicações;
- d) Cuidar do arquivo e da correspondência.

Art. 18 - Compete aos Conselheiros:

- a) Eleger ou indicar representante junto a órgãos supra diocesanos e solenidades especiais;
- b) Formar comissões de estudo, compostas de membros do Conselho e/ou outras pessoas qualificadas, com atribuições e duração por ele determinadas;
- c) Cuidar, juntamente com o Conselho Diocesano de Pastoral, da execução dos planos e diretrizes pastorais da Diocese;
- d) Zelar pelo ministério presbiteral, fomentando a fraternidade e a cooperação entre os Presbíteros diocesanos e com os Presbíteros religiosos, bem como sua formação permanente, sua vida espiritual e suas condições materiais de existência;
- e) Apoiar a Pastoral Vocacional e a formação seminarística.

Art. 19 - O Conselho Presbiteral será ouvido especialmente nos seguintes casos:

- a) Ereção, modificação, supressão de paróquias;
- b) Viabilidade de documentos diocesanos;
- c) Avaliação da pastoral diocesana;
- d) Aceitação, promoção ou destituição de Presbíteros Diocesanos e Religiosos;
- e) Nomeação e transferência de Presbíteros;
- f) Licença para construção de templos, casas paroquiais, salões paroquiais;
- g) Imposição de taxas e tributos;
- h) Atualizações teológica-pastoral e vivência dos presbíteros diocesanos;
- i) Nos escrutínios às ordens sacras.

Art. 20 - Por se tratar de assuntos de grande relevância para a Diocese, impõe-se aos membros do Conselho Presbiteral a obrigatoriedade da confidencialidade sobre matérias tratadas e deliberadas em reuniões. Reservada somente ao Bispo Diocesano a divulgação das resoluções tomadas.

5. DO FUNCIONAMENTO

Art. 21 - As reuniões do Conselho Presbiteral se realizarão, ao menos trimestralmente e serão previstas no Calendário Diocesano.

Art. 22 - O Bispo Diocesano pode dissolver o Conselho Presbiteral nos casos previstos no Código de Direito Canônico (cf. 501, 3).

Art. 23 - Vagando a Sé, o Conselho Presbiteral cessa automaticamente, passando suas funções a serem exercidas pelo Colégio de Consultores.

**REGIMENTO DA
PASTORAL
PRESBITERAL:
PARA A VIDA E
MINISTÉRIO DOS
PRESBÍTEROS NA
DIOCESE DE
APUCARANA**

REGIMENTO DA PASTORAL PRESBITERAL: PARA A VIDA E MINISTÉRIO DOS PRESBÍTEROS NA DIOCESE DE APUCARANA

1. DA PASTORAL PRESBITERAL

1.1. O Fundamento – *“Cuidai de vós mesmos e de todo o rebanho sobre o qual o Espírito Santo vos estabeleceu como guardiões, como pastores” (At 20,28).*

O cristão, pelo Batismo, entra em comunhão com a Santíssima Trindade. O presbítero, por meio do sacramento da Ordem, é colocado em uma relação específica com o Pai, o Filho e o Espírito Santo, com sua identidade fundamentada no amor do Pai. Ele é unido a Cristo, o Sumo Sacerdote e Bom Pastor, e seu ministério é uma extensão da vida e obra de Cristo. O ministério presbiteral surge da missão de Cristo, enviado pelo Pai para anunciar o Reino. Jesus escolheu os Apóstolos para pregar e batizar. O presbítero serve ao sacerdócio comum dos fiéis, ajudando o povo de Deus a viver sua vocação batismal, exercendo liderança e animação nas comunidades, com autoridade conferida pela ordenação sacramental.

“Não descuides do dom da graça que há em ti, que te foi conferido mediante profecia, junto com a imposição das mãos do presbítero. Desvela-te por estas coisas, nelas perseveras, a fim de que a todos seja manifesto o teu progresso. Vigia a ti mesmo e a doutrina. Persevera nestas disposições porque, assim fazendo, salvarás a ti mesmo e aos teus ouvintes” (1Tm 4,14-16).

1.2 O Conceito

A "Pastoral Presbiteral" é a responsável por oferecer aos presbíteros as condições necessárias para a sua própria realização humana e vocacional, ajudando-os na missão de configurar-se a Cristo Bom Pastor inserido no contexto social, junto ao povo. Zela pela saúde física, psíquica, afetiva e espiritual do presbítero, além de proporcionar os meios necessários para uma formação permanente, nas dimensões humano-afetiva, comunitária, espiritual, pastoral-missionária e intelectual.

A formação permanente, e precisamente porque é permanente, deve acompanhar os presbíteros sempre, ou seja, em qualquer período e situação de vida, assim como nos diversos cargos e responsabilidade eclesial que sejam confiadas a ele; tudo isso levando em consideração, naturalmente, as possibilidades e características próprias da idade, condições de vida e tarefas confiadas (PDV 76).

1.3 O Objetivo Geral – A Pastoral Presbiteral (PP) visa proporcionar a todos os presbíteros condições para que assumam o processo de sua realização humana e vocacional, ajudando-os na missão de configurar-se a Cristo Bom Pastor, no meio do

povo garantindo sua saúde física, psíquica e afetiva, proporcionando a gestação de uma cultura de formação permanente que contemple a totalidade da pessoa do presbítero.

1.4 Os Objetivos Específicos:

- a. Motivar os presbíteros a serem protagonistas de sua própria formação integral;
- b. Promover a comunhão e a fraternidade presbiteral e o sentido de ser presbítero, aprofundando o sentido de pertença ao presbitério;
- c. Acompanhar, de modo especial, os presbíteros novos, enfermos, idosos e aqueles que passam por alguma dificuldade específica;
- d. Fomentar no presbítero a unidade com a Diocese, o autoconhecimento, a maturidade humano-afetiva, a capacidade de relacionar-se, a integração positiva e oblativa de sua sexualidade como celibatário, o exercício do poder e da autoridade como serviço, o uso do dinheiro e dos bens como meios de partilha e comunhão;
- e. Formar e educar constantemente o senso crítico, a abertura para o diálogo e respeito, a capacidade de trabalho em equipe e a superação do egocentrismo e autorreferencialidade;
- f. Capacitar para tomar decisões responsáveis e eficazes e a cultivar amizades saudáveis e duradouras. Como pessoa integrada e realizada, contagiará outros anunciando e testemunhando a Boa Nova de Jesus (cf. Doc. 110 da CNBB, 378).

2. DA FORMAÇÃO PERMANENTE

2.1. A DIMENSÃO HUMANO-AFETIVA

“Tende em vós o mesmo sentimento de Cristo Jesus” (FL 2,5).

É ele mesmo que oferece o método: *“Vinde e Vede” (Jo 1,39).*

A maturação humana-afetiva do presbítero é uma exigência do seu próprio ministério e uma decorrência da caridade pastoral, que deve ser o fundamento da vida e meta maior da formação inicial e permanente, especialmente com os pobres, encarcerados, migrantes etc. (Doc. CNBB 93,249). Visa o amadurecimento pessoal e integral, superando qualquer forma de egoísmo e fechamento em si mesmo.

2.1.1. Atividades Sugeridas

- a. Reuniões gerais do presbitério com um tema formativo;
- b. Abertura a ajuda de profissionais;
- c. Valorização das celebrações de aniversários e jubileus;
- d. Partilha de notícias, experiências e conteúdos formativos pelas redes sociais;

- e. Criar espaços de convivência, lazer e descanso;
- f. Criar espaço comum de moradia, para o cuidado de padres idosos e enfermos;
- g. Celebrar o Natal, o dia do padre e a Páscoa do presbitério, em nível diocesano ou por decanato;
- h. Encontro de convivência, reflexão e partilha por tempo de ordenação;
- i. Atividades Intergeracionais: padres jovens, jubilandos e idosos;
- j. Momento de partilha e convivência com o Bispo por tempo de ordenação.

2.2. A DIMENSÃO ESPIRITUAL

“Por isso quero exortar-te a reavivar o carisma que Deus te concedeu pela imposição de minhas mãos” (II Tm 1,6).

O presbítero precisa, antes de tudo, de uma intensa experiência de Deus, elemento que funda e motiva a missão presbiteral. Para isso, é preciso dar atenção ao primado de Deus e do seu projeto de salvação, ao sentido de Igreja, ao seguimento de Cristo, à vida sacramental, à oração, à orientação espiritual, aos exercícios espirituais, à presença de Maria na vida ministerial, ao povo como lugar de encontro com Deus e à experiência necessária de colegialidade na Igreja Particular.

A formação espiritual é orientada para alimentar e sustentar a comunhão com Deus e com os irmãos, na amizade com Jesus Bom Pastor e numa atitude de docilidade ao Espírito. Esta íntima relação forma o coração para aquele amor generoso e oblato que representa o início da caridade pastoral (RFIS, 101).

2.2.1. Atividades Sugeridas

- a. Retiro anual do presbitério;
- b. Escuta diária da Palavra de Deus mediante a Leitura Orante;
- c. Orientação e aconselhamento espirituais;
- d. Cultivo da espiritualidade litúrgica;
- e. Dia de espiritualidade dos presbíteros no tempo quaresmal;
- f. Hábito da missa diária, Liturgia das Horas e adoração;
- g. Oração pessoal;
- h. Prática de uma autêntica devoção à Virgem Maria;
- i. Caridade pastoral;
- j. Disponibilidade missionária;
- k. Cultivo da diocesaneidade e do sentido de pertença vivido no amor à Diocese;
- l. Atenção e caridade no serviço aos pobres;
- m. Testemunho de pobreza e despojamento pessoal;
- n. Conduzir uma vida de hábitos simples, próximo ao povo;

- o. Evitar ostentação que comprometa a força da Palavra anunciada;
- p. Conhecimento e prática da piedade e devoção popular.

2.3. DIMENSÃO INTELECTUAL

“Estar sempre prontos a dar razão da vossa esperança a todo aquele que pedir” (1Pd 3,15).

A capacidade intelectual e, em particular, a capacidade de refletir, discernir e julgar, são aptidões sobre cujo desenvolvimento se deve continuamente zelar. O presbítero nunca está plenamente formado. Portanto, cada presbítero deve ter um programa pessoal de estudo, de atualização filosófico-teológica, para uma compreensão e interpretação correta dos fatos atuais e dialogar com maturidade com a vasta, complexa e diversa cultura contemporânea em rápida transformação.

2.3.1. Atividades Sugeridas

- a. Atualizações teológica, pastoral e administrativa, como também do conhecimento, cada vez mais necessário, das ciências humanas;
- b. Conhecer e utilizar com responsabilidade todo o aparato tecnológico ao nosso dispor;
- c. Conhecer os documentos do magistério universal e nacional e dialogar com a realidade local;
- d. Capacitar-se para responder aos desafios pastorais com sensibilidade aos sinais dos tempos;
- e. Atenção ao ecumenismo e diálogo inter-religioso;
- f. Capacitar-se por meio de profissionais de diversas áreas da ciência para enfrentar as novas exigências no campo da gestão paroquial, aprofundar o conhecimento da legislação civil e canônica, referentes à administração dos bens da Igreja;
- g. Uso responsável das novas mídias, interculturalidade, conhecimento de outros idiomas;
- h. Elaborar um organograma de estudos para os padres que desejam aperfeiçoar-se nas aptidões próprias;
- i. Olhar a necessidade da Diocese e a aplicação do padre dentro de um projeto de formação permanente.

2.4. DIMENSÃO MISSIONÁRIA-PASTORAL

“...Sede pastores do rebanho de Deus, confiado a vós, cuidai dele, não por coação, mas de coração generoso, não por torpe ganância, mas livremente, não como dominadores daqueles que vos foram confiados, mas antes, como modelos do rebanho (1Pd 5,1-3).

Como ministros ordenados do Mestre Jesus, a missão presbiteral consiste em formar pastores, discípulos missionários de Jesus Cristo, verdadeiramente empenhados com a missão de evangelizar, principalmente os mais afastados da comunidade eclesial. O presbítero deve ter o olhar do Bom Pastor, que procura, acompanha e guia as ovelhas, com uma visão serena, prudente e compassiva (RFIS 120).

2.4.1. Atividades Requeridas

- a. Proximidade entre o presbítero e o povo, frente aos desafios de uma pastoral predominantemente urbana e digital;
- b. Busca constante de ser um presbítero sinodal que sabe escutar e valorizar as opiniões de todos, buscando o consenso, a comunhão paroquial;
- c. No espírito Sinodal, valorização dos CMPPs e CAEPs, valendo-se dos coordenadores dos Conselhos para animação e encaminhamento da evangelização nas paróquias;
- d. Planejamento, vivência e aplicação do PLADAE – Plano Diocesano de Ação Evangelizadora da Diocese;
- e. Verdadeiro espírito de comunhão, respeito e adesão as normas diocesanas sobre sacramentos e procedimentos paroquiais e diocesanos;
- f. Autêntico espírito missionário, dinamizando, valorizando, animando as DIACONIAS, nível eclesial básico em nossa diocese;
- g. Empenho em fazer de nossas paróquias espaços de Comunhão, Participação e Missão, paróquias verdadeiramente missionárias, que cuidam dos que participam, acolhem os que nos procuram e buscam os afastados;
- h. Ajudar os leigos na própria formação especialmente através da Escola Diocesana de Teologia Vaticano II;
- i. Empenhar-se na animação da Romaria Diocesana, como grande encontro de todos os membros da Diocese;
- j. Servir-se de meios técnicos (pesquisas, censos e sondagens) para conhecer melhor a realidade local a ser trabalhada com dados atualizados e confiáveis;
- k. Firmar convênios com as dioceses através do Projeto Igrejas Irmãs, conforme as orientações da CNBB, para promover a cooperação missionária entre as Dioceses e partilhar recursos humanos, materiais e espirituais, bem como a troca de experiências pastorais entre diferentes dioceses e regiões para fortalecer a comunhão e evangelização;

2.5. DA DIMENSÃO COMUNITÁRIA

“Eles eram perseverantes em ouvir os ensinamentos dos apóstolos, na comunhão fraterna, na fração do pão e nas orações (At 2,42).”

A dimensão comunitária na vida presbiteral é um aspecto fundamental do ministério sacerdotal, enfatizando a importância da comunhão, fraternidade e unidade entre os presbíteros e com todo povo de Deus. Isto implica em evitar o isolamento e promover um serviço mútuo, em colaboração com o Bispo, os outros presbíteros, diáconos e fiéis, buscando sempre a unidade na fé e no magistério, manifestada na “Diocesaneidade”, expressa no amor, na solicitude, na corresponsabilidade com os irmãos. Esta dimensão exige do presbítero fazer a experiência gratificante da vida em comunhão, sabendo estimar, acolher, servir e amar a todos. As motivações para a vida comunitária devem ser renovadas constantemente. Sua raiz está na natureza da própria Igreja, chamada e constituída por Deus para ser um povo.

2.5.1. Atividades Sugeridas

- a. Planejar, executar em conjunto através dos conselhos, nos vários níveis, o trabalho da evangelização;
- b. Promover clima de confiança e respeito mútuo;
- c. Participar dos momentos celebrativos da Diocese, da vida do presbitério (aniversários, ordenações, jubileus, lutos, posses e chegada de padres novos);
- d. Preocupação e solicitude com os presbíteros idosos e enfermos.

3. DAS ATIVIDADES DA PASTORAL PRESBITERAL

3.1 REUNIÕES GERAIS

Nas reuniões gerais periódicas do presbitério da Diocese e dos Decanatos, a presença é obrigatória ou as ausências devem ser justificadas diretamente ao Decano e ao Bispo Diocesano.

3.2 RETIRO ANUAL

No retiro anual dos presbíteros, a participação é obrigatória. A ausência deve ser justificada ao Bispo com a previsão da nova data, local e orientador do retiro, conforme determinação do Código de Direito Canônico (Can. 276§4). Neste caso, o retiro reagendado será totalmente custeado pelo presbítero.

3.3 CURSO DE ATUALIZAÇÃO

São previstos anualmente dois cursos de atualização teológica e pastoral.

3.4 MISSA CRISMAL

Toda Quarta-feira Santa, na Catedral Basílica Diocesana Nossa Senhora de Lourdes, com a presença dos padres, diáconos e um casal representante de cada paróquia.

3.5 ROMARIA DIOCESANA DE NOSSA SENHORA DE LOURDES.

Na Romaria Diocesana de Nossa Senhora de Lourdes, no início de fevereiro – momento forte de fé, comunhão e evangelização – a presença é obrigatória. As ausências devem ser justificadas diretamente ao Bispo Diocesano.

3.6 ACOMPANHAMENTO POR TEMPO DE ORDENAÇÃO

A pastoral presbiteral deverá promover a solidariedade e a fraternidade entre os presbíteros através de encontros de partilha de vida, para que possam expressar seus anseios, angústias e esperanças, buscando solução para seus problemas e dificuldades (Doc. 93 – CNBB nº 376).

As etapas poderão ser assim distribuídas por tempo de ministério e idade:

Tempo de Ministério	Idade
Até 10 anos;	Juventude: até 35 anos
De 10 a 25 anos;	Maturidade: 35 a 60 anos
De 25 a 50 anos;	Plenitude: 50 a 75 anos
Jubilar: a partir dos 75 anos	

A Pastoral Presbiteral Promoverá:

- a. Visitas fraternas de gratidão aos padres idosos, enfermos ou inativos;
- b. Presença do Bispo junto aos presbíteros, com solicitude paterna, visitas e mensagens;
- c. Encontro anual do Bispo com cada etapa;

3.7 A AUSÊNCIA

- a. Da paróquia por mais de 7 dias, deverá ser comunicada ao Bispo Diocesano, indicar seu substituto e o local onde possa ser encontrado (Cân. 533§2);
- b. Os presbíteros destinados aos estudos, no exterior ou mesmo no Brasil, devem cumprir o tempo estabelecido de acordo com a disciplina escolhida, não podendo prolongar o período para além do que foi firmado.

3.8 A RENÚNCIA POR IDADE

- a. Tendo completado 75 anos de idade, o pároco deve apresentar ao Bispo Diocesano sua renúncia ao ofício. O Bispo, considerando todas as circunstâncias da pessoa, do lugar e as necessidades da Diocese, decide se aceita ou adia (Cân. 538§3);
- b. Esse é um momento delicado na vida de qualquer presbítero e deve ser vivido no autêntico espírito cristão. O Papa Francisco afirmou:

“A conclusão de um cargo eclesial deve ser considerada parte integrante do próprio serviço, enquanto requer uma nova forma de disponibilidade. Esta atitude interior é necessária quer quando, por razões de idade, nos devemos preparar para deixar o nosso cargo, quer quando for pedido para continuar aquele serviço durante um período mais longo, mesmo tendo sido alcançada a idade de setenta e cinco anos. Quem se prepara para apresentar a renúncia precisa de se preparar adequadamente diante de Deus, despojando-se dos desejos de poder e da pretensão de ser indispensável. Isto permitirá que atravesse com paz e confiança esse momento, o qual, caso contrário, poderia ser doloroso e conflitual. Ao mesmo tempo, quem assume na verdade esta necessidade de se despedir, deve discernir na oração a maneira como viver a etapa que está para iniciar, elaborando um novo projeto de vida, marcado na medida do possível por austeridade, humildade, oração de intercessão, tempo dedicado à leitura e disponibilidade a prestar simples serviços pastorais. Por outro lado, se excepcionalmente for pedido para continuar o serviço por um período mais longo, isto implica que abandone, com generosidade, o próprio novo projeto pessoal. Contudo, esta situação não deve ser considerada um privilégio, nem um triunfo pessoal, sequer um favor devido a presumíveis obrigações derivadas da amizade ou da proximidade, nem como gratidão pela eficiência dos serviços prestados. Qualquer eventual prorrogação pode ser compreendida unicamente por alguns motivos sempre relacionados com o bem comum eclesial” (“Aprender a despedir-se” 12/02/2018).

- c. Em caso de aceitação do pedido de renúncia por parte do Bispo Diocesano, o padre emérito somente permanecerá na paróquia, se for nomeado vigário paroquial;
- d. Ao completar 75 anos, o padre não assumirá mais funções decanais ou diocesanas;
- e. Ao completar 80 anos, o padre emérito, não será mais nomeado para ofícios, podendo ser colaborador paroquial, se as condições de saúde o permitirem;
- f. O Bispo Diocesano deve assegurar o conveniente sustento e moradia do renunciante, levando em conta as normas estatuídas pela Conferência dos Bispos do Brasil na Legislação Complementar ao Código de Direito Canônico, que estabelece: “Se por circunstâncias especiais, a aposentadoria de um padre emérito faltar ou se demonstrar insuficiente, a diocese completará, no que for necessário”;

Residência na Casa Dom Domingos

- g. A Diocese oferecerá residência fixa ou temporária, cuidadores e fisioterapeutas, alimentação, cuidados médicos **somente na Casa Dom Domingos** à disposição de todos os padres idosos e enfermos;
- h. A Diocese não oferecerá ‘*Home Care*’, ou seja, serviços de saúde prestados na casa particular do paciente ou qualquer outro lugar fora da Casa Dom Domingos.

3.9 PRESBÍTEROS EGRESSOS

Todo presbítero diocesano egresso desejando regressar à Diocese, deverá submeter-se a uma avaliação espiritual, psicológica e pastoral, por um tempo e local determinado pelo Bispo e pelo Conselho Diocesano de Presbítero.

3.10 NEOPRESBÍTEROS

Todo neopresbítero deverá passar um tempo em uma paróquia, seminário ou outro ofício, junto a outro presbítero por um tempo indeterminado como achar conveniente o Bispo Diocesano.

3.11 PRESBÍTERO E A POLÍTICA PARTIDÁRIA

Sejam rigorosamente observadas as prescrições do Cân. 287§2, do Código de Direito Canônico, decretos do Regional Sul II da CNBB e o Decreto Diocesano Sobre a Participação de Clérigos na Política Partidária e Eleições, Prot. 06 Nº16/24, que determina:

- a. Fica expressamente proibida a filiação partidária por parte de Presbíteros incardinados nesta Diocese de Apucarana;

- b.** Não é permitida a participação de Presbíteros em equipes de governo, nos níveis Municipal, Estadual e Federal;
- c.** Os Presbíteros não podem, de forma alguma, participar do processo eleitoral, seja como candidato ou tomando partido ou manifestando público apoio ou rejeição a qualquer candidato, de viva voz ou através dos meios de comunicação, sob penalidade de suspensão provisória do ofício ou encargo;
- d.** Se o Presbítero se filiar a qualquer partido político ou concorrer e se eleger a cargo político, ficará SUSPENSO DO PLENO USO DE ORDENS “ipso facto”. Tratando-se de Presbítero, ficará sem direito à cônica, moradia, carro, telefone, plano de saúde e contribuição previdenciária;
- e.** Se o Presbítero disputar eleição a cargo público e mesmo perdendo, ficará suspenso do pleno uso de ordens pelo tempo que duraria o mandato disputado, ficando sem direito à cônica, moradia, carro, telefone, plano de saúde e contribuição previdenciária;
- f.** O Presbítero que for suspenso por este Decreto e desejar retornar ao pleno uso de ordens, deverá apresentar um comprovante de desfiliação partidária, participar de um retiro espiritual, determinado pelo Bispo Diocesano, e ingressar em um curso de formação espiritual ou de Direito Canônico (que poderá ser à distância), antes de apresentar oficialmente seu pedido de readmissão ao pleno uso de ordens;
- g.** Após cumprir todas as exigências estabelecidas acima (n. 6), o Presbítero que tenha sido suspenso por este Decreto, para ser readmitido ao pleno uso de ordens, deverá fazer um pedido, por escrito, ao Bispo Diocesano que, após analisar os documentos e ouvir os membros do Colégio de Consultores, poderá revogar a suspensão do pleno uso de ordens;
- h.** Aplica-se o presente Decreto também ao Presbítero que, mesmo não incardinado, esteja exercendo o seu ministério presbiteral nesta Diocese;
- i.** Se ficar provado que, em consequência do envolvimento político do Presbítero, a Igreja ficar comprometida ou prejudicada, ele será sujeito à suspensão do pleno uso de ordens ou outra pena canônica;
- j.** Qualquer penalidade que implique valor pecuniário, decorrente de crime eleitoral cometido por Presbítero, não será assumida pela Diocese de Apucarana;
- k.** Ficam proibidas as reuniões político-partidárias nas dependências de qualquer ambiente eclesial da Diocese de Apucarana, cabendo aos párocos, administradores diocesanos, assessores e demais presbíteros a vigilância no cumprimento desta cláusula.

3.12 O PRESBÍTERO PROFESSOR

Como norma os presbíteros diocesanos não devem lecionar em escolas públicas e particulares. A dispensa será concedida a especiais situações. Tenha como prioridade o zelo pastoral, como missão primeira do seu ministério.

3.13 PRESBÍTERO FORA DO MINISTÉRIO

O presbítero que deixar o ministério receberá os seguintes valores pelo prazo de um ano:

- Cômruas integrais por seis meses;
- Um salário-mínimo nacional por mais seis meses;
- Custeio do plano de saúde por um ano.

3.14 RESIDÊNCIA

O presbítero diocesano, conforme o Cân. 533, tem a obrigação de residir na casa paroquial da sua paróquia. Por justa causa, o Bispo pode autorizar a residência fora da paróquia, somente nos casos em que a paróquia não contar com casa paroquial própria.

3.15 PRESBÍTERO EM CASA PRÓPRIA

O presbítero receberá da paróquia em que está provisionado, a quantia suficiente para a manutenção dela, com a aprovação do Bispo Diocesano e do Conselho Presbiteral. O valor destinado será exclusivamente para as despesas de água, luz, internet e alimentação. Fica expressamente proibido investimentos em melhorias, reformas e ampliações na casa de propriedade particular.

3.16 A MANUTENÇÃO

- a. Todo presbítero com ofício na Diocese receberá uma cômrua diocesana mensal conforme decreto emitido pelo Bispo Diocesano no início de cada ano, bem como terá direito a férias anuais remuneradas de 30 dias e uma cômrua referente a um 13º salário;
- b. Terá um dia de descanso semanal; na Diocese de Apucarana esse dia é terça-feira;
- c. As despesas da casa paroquial serão assumidas pelas paróquias;
- d. A manutenção dos veículos ocorrerá por conta da paróquia do provisionado;
- e. Todo presbítero tem direito a um plano de saúde, estabelecido pela Diocese, custeado pela paróquia do provisionado;
- f. O presbítero, sem provisão e incardinado na Diocese, tem sua manutenção assumida pela Cúria Diocesana.

3.17 DO INSS

Conforme lei civil, todo presbítero deve filiar-se como autônomo no INSS, custeado pela paróquia, no valor de 20% da cônica diocesana, conforme o Regimento de Economia e Finanças da Diocese.

3.18 DO JAZIGO

- a. Fica proibido o sepultamento de presbíteros em igrejas (Cân. 1242);
- b. A Mitra Diocesana manterá um jazigo destinado aos seus padres;
- c. Depois de 5 anos do sepultamento os restos mortais do presbítero serão levados para o Jazigo Perpétuo da Diocese, na Capela Nossa Senhora da Esperança, em Apucarana.

3.19 DO TESTAMENTO OU CODICILO

Todo presbítero deve fazer, por escrito, as suas disposições sobre seus bens, (testamento ou codicilo) mantido na Cúria Diocesana, podendo atualizar a cada 2 anos.

4. DA COORDENAÇÃO, FUNÇÃO E FUNDO DE SOLIDARIEDADE

4.1. Do Coordenador Representante dos Presbíteros

O Representante dos Presbíteros é o coordenador da Pastoral Presbiteral e responsável por auxiliar aos presbíteros nas condições necessárias para a sua própria realização humana e vocacional, ajudando-os na missão de configurar-se a Cristo Bom Pastor inserido no contexto social, junto ao povo. Abrange os presbíteros diocesanos e os presbíteros religiosos que atuam nas paróquias e fazem parte do presbitério diocesano. Tem também a tarefa de pensar e proporcionar momentos para formações, retiros e encontros de convivência e lazer.

Todo padre diocesano incardinado na Diocese até 70 anos, conforme o Estatuto do Conselho Presbiteral da Diocese, pode ser eleito coordenador dos presbíteros para um mandato de 4 anos, não podendo ser reeleito.

A eleição acontecerá em reunião geral dos presbíteros e a eleição se dará por maioria absoluta.

5. O FUNDO DIOCESANO PRESBITERAL (FDP)

Constituído pela oferta de uma espórtula mensal, por parte de cada presbítero incardinado na Diocese a partir de sua ordenação, retido em holerite da Cúria. Destina-se exclusivamente aos cuidados do bem-estar pessoal, à saúde física, psíquica, espiritual e integral do presbítero e para os custeios da Casa Dom Domingos. O fundo será administrado por uma comissão, sob a presidência do Representante Diocesano dos Presbíteros e do Vigário Ecônomo da Diocese.

O FDSP será constituído da seguinte forma:

- a. Mensalidade de 5% do valor da cômgrua líquida de cada presbítero – depois de descontado o valor do Imposto de Renda – retida ‘em folha’ pela Cúria Diocesana;
- b. Renda de 5% do aluguel do prédio da FATEC (Faculdade de Tecnologia de Ivaiporã) para compor o Fundo.

6. DO REGULAMENTO DO SISTEMA DIOCESANO DE TUTELA DE MENORES E VULNERÁVEIS A PARTIR DO MOTU PRÓPRIO DO PAPA FRANCISCO (*Vos Estis Lux Mundi*)

- a. No relacionamento com menores de 18 anos ou pessoa vulnerável, física ou verbalmente, presencial ou on-line haja cuidado nas palavras, gestos, toques, que possam trazer conotação sexual, ameaça ou violação à integridade física, sexual, moral, seja de forma direta, simulada ou subentendida;
- b. Ao estar na presença de menores de 18 anos ou vulneráveis, inclusive em confissão sacramental, manter-se visível ao público, e, em se tratando de ambiente sem visibilidade ao público, se fazer acompanhar de outro adulto capaz;
- c. Abster-se de qualquer ação ou omissão que importe em discriminação ou preferência de pessoas menores e vulneráveis, que possam sugerir intimidade, favoritismo ou outra percepção ilegal ou imoral;
- d. Não receber na casa paroquial ou ambientes privativos de Paróquias, Seminários, Cúria Diocesana, outros órgãos Diocesanos ou residências particulares, menores de 18 anos e pessoas vulneráveis, desacompanhados de seus pais ou responsável legal;
- e. Não transportar, em veículos, menores de 18 anos e pessoa vulnerável desacompanhado de seus pais ou responsável legal;

- f. Não oferecer nem permitir o uso ou expor menores de 18 anos e pessoas vulneráveis ao consumo de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas;
- g. Agir com prudência no trato com menores e vulneráveis, em ambientes não eclesiais ou em eventos sem cunho pastoral.

6.1. QUANTO À IMAGEM E SEU USO

- a. Fotografar ou filmar menores de 18 anos e vulneráveis somente com a permissão dos pais ou responsáveis, respeitando o direito à preservação de sua imagem;
- b. Usar imagens de menores e vulneráveis, seja por qualquer mídia ou papel impresso, de forma a ter sua identidade reconhecida, somente seja realizado com autorização dos pais ou responsáveis e ainda que permitido, não os submeta a inapropriada exposição;
- c. Nos Batismos por imersão, se tenha prudência na exposição ou divulgação das imagens da criança, ainda que autorizado pelos pais e responsáveis.

6.2. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DIOCESANOS

- a. Em excursões, retiros, visitas, peregrinações, encontros pastorais, vocacionais, formações etc., envolvendo menores de 18 anos e pessoas vulneráveis, sejam realizados com as devidas cautelas e se obtenha dos pais ou responsáveis legais e devida autorização de participação, por escrito;
- b. A participação de menores de 18 anos ou vulneráveis em excursões, retiros, visitas, formações, peregrinações, encontros ou atividades pastorais, deve ser autorizada, por escrito, pelos pais ou responsáveis, sempre os informando das atividades a serem realizadas, os horários, locais, além do nome e contato dos organizadores;
- c. Nenhuma criança ou adolescente, até 16 anos de idade, poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsáveis, sem expressa autorização judicial, salvo se tratar de comarca contínua à residência da criança;
- d. Para qualquer evento com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, haja segurança no local e, quando possível, contratar seguro para eventuais sinistros ocorridos;
- e. Todo evento com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis deve ser informado previamente à Comissão Diocesana de Tutela, para fins de avaliação de sua conformidade com este Sistema;

- f.** Cuide-se para que em dinâmicas de grupos, envolvendo menores de 18 anos e vulneráveis, não sejam ofensivas ou promovam qualquer tipo de dano físico ou psicológico a menores ou pessoas vulneráveis;
- g.** Recomenda-se que os espaços, onde menores de 18 anos e/ou pessoas vulneráveis frequentam, sejam monitorados por câmeras de segurança;
- h.** Evitem-se, quando possível, reuniões em período noturno, com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, salvo com a presença dos pais ou responsáveis;
- i.** Nas visitas em residências, não se adentre no imóvel quando houver menores de 18 anos ou vulneráveis desacompanhados de pais ou responsáveis;
- j.** Os atendimentos aos vulneráveis (enfermos ou pessoas com deficiências físicas ou psicológicas) sejam realizados aos menos por duas pessoas;
- k.** Quanto à atividade dos acólitos e auxiliares de liturgia, menores de 18 anos e vulneráveis, recomenda-se sempre a presença do clérigo acompanhado de adultos capazes;
- l.** Fica vedada qualquer contratação ou prestação de serviços por menor de idade ou pessoa vulnerável, salvo quando menor aprendiz;
- m.** Em locação ou cessão gratuitas de espaços para eventos com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, devem realizar-se apenas com celebração de contrato por escrito, exigindo responsabilidade, quanto ao locatário ou cessionário.

**ESTATUTO DOS
DIÁCONOS
PERMANENTES DA
DIOCESE DE
APUCARANA**

ESTATUTO DOS DIÁCONOS PERMANENTES DA DIOCESE DE APUCARANA

TÍTULO I - DO ESTATUTO

Art. 1º – O presente Estatuto contém um conjunto de normas específicas, conforme o Código de Direito Canônico, os documentos Pontifícios e os Dicastérios da Cúria Romana, o CELAM e a CNBB, no que diz respeito às obrigações e direitos dos clérigos, incluindo as peculiaridades previstas para os diáconos.

PARTE I DOS DIÁCONOS PERMANENTES

TÍTULO II - DO ESTATUTO JURÍDICO DO DIÁCONO

CAPÍTULO I DO MINISTRO SAGRADO

Art. 2º – §1. Mediante a imposição das mãos e a oração consecratória, o diácono é constituído ministro sagrado, membro da hierarquia⁵.

§2. O diácono recebe a imposição das mãos “não para o sacerdócio, mas para o ministério”⁶. Por consequência, o diácono não age *in persona Christi Capitis*, mas *in nomine Christi*⁷.

Art. 3º – A presença de diáconos no altar e na comunidade serve como um lembrete constante de que o ministério sacerdotal, tanto dos Bispos quanto dos padres, deve ser exercido com um espírito de serviço⁸.

⁵ Cf. can. 1009 §2; PAULO VI, Carta Apostólica *Motu Proprio AD pascendum*, IX 540; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 2.

⁶ “*non ad sacerdotium, sed ad ministerium*” (tradução nossa) LG 29.

⁷ Cf. BENTO XVI, Carta Apostólica *Motu Proprio Omnium in mentem*, 10; CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 53; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, 28 e 37.

⁸ Cf. A. BORRAS – B. POTTIER, A GRAÇA DO DIACONATO, 145.

CAPÍTULO II DA INCARDINAÇÃO

Art. 4º – §1. Pela recepção do diaconado, ou seja, através da ordenação diaconal, torna-se alguém clérigo e é incardinado na Igreja particular de Apucarana⁹.

§2. A incardinação caracteriza-se como laço constante de serviço na Igreja Particular; isto implica pertença eclesial em termos jurídico, afetivo e espiritual e a obrigação do serviço ministerial¹⁰.

Art. 5º – §1. Para o exercício do ministério na Diocese de Apucarana, logo após a ordenação, o diácono permanente receberá, por escrito, o uso de Ordem, podendo, deste modo, gozar de todas as faculdades que lhe são próprias pelo Direito¹¹.

§2. O diácono permanente que, por motivos pessoais, deixar de exercer o ministério, seja de forma definitiva ou por um período prolongado, deverá comunicar sua decisão por escrito ao Bispo, que tomará as medidas necessárias.

Art. 6º – §1. Cada diácono deve cultivar diligentemente sua inserção no corpo diaconal (diacônio), mantendo fiel comunhão com o Bispo e estreita unidade com os presbíteros e os demais membros do Povo de Deus¹².

§2. Os diáconos considerem o Bispo como pai e ajudem-no como ao próprio Senhor Jesus Cristo, presente no meio do seu povo¹³.

CAPÍTULO III DA MISSIO CANONICA

Art. 7º – §1. Dar a provisão de um ofício eclesiástico compete exclusivamente ao Bispo; na medida do possível, não conceda sem antes ouvir a Comissão Diocesana dos Diáconos (doravante CDD). Para a atribuição do ofício, levar-se-á em conta as necessidades pastorais da Diocese e as qualidades requeridas para o ofício¹⁴.

§2. A ordenação diaconal não dá ao diácono permanente o direito de receber a provisão de um ofício apenas na paróquia de origem. O mesmo poderá receber ofícios em toda a

⁹ Cf. Can. 266 §1; PAULO VI, Carta Apostólica *Motu Proprio Ad pascendum*, IX, 540; CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 67.

¹⁰ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 2 §2.

¹¹ Cf. cann. 145 – 156.

¹² Cf. DAp, n. 206.

¹³ Cf. CERIMONIAL DOS BISPOS, n. 24.

¹⁴ Cf. cann. 146-156; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 8 §6.

Diocese, onde se fizer necessário o seu serviço à Igreja. Porém, será dada se isto for possível fazer sem grave incômodo para o diácono e sua família.*

§3. A não ser que sejam escusados por legítimo impedimento, o diácono permanente deve assumir o encargo que lhe tiver sido confiado pelo Bispo e cumpri-lo fielmente¹⁵.

Art. 8º – §1. Para provisões que conferem aos diáconos o encargo de cooperar na cura pastoral de uma paróquia, o Bispo, na medida do possível, ouça previamente o pároco da paróquia em questão.

§2. Por ocasião das nomeações e transferências, o Bispo poderá enviar um delegado para apresentar o diácono à comunidade na hora de confiar-lhe o ministério.

§3. O presbítero, em cuja paróquia atua um diácono, cuide de não o sobrecarregar com tarefas pastorais, tendo presente que ele, em geral, é esposo, pai de família, homem de trabalho, e que, portanto, sua atividade é limitada por natureza. Igualmente não coloque obstáculo ao serviço pleno do seu ministério, reconhecendo nele um irmão e um colaborador¹⁶.

Art. 9º – §1. Do Conselho Missionário Pastoral Paroquial (CMPP), o diácono que receber uma participação no trabalho pastoral da paróquia é dele membro de direito, não podendo ser nomeado coordenador¹⁷...”a fim de preservar o caráter próprio do ministério diaconal e promover a corresponsabilidade dos leigos na coordenação pastoral.”

Art. 10 – Em caso de mudança de endereço residencial, o diácono poderá solicitar ao Bispo, se necessário, a mudança do ofício mesmo que não tenha transcorrido o tempo da sua provisão.

Art. 11 – O que compete ao diácono deve ser cuidadosamente definido por escrito no momento de conferir o ofício¹⁸.

Art. 12 – O diácono permanente que, por motivos justos, deseja exercer o ministério em outra diocese, deve obter a autorização escrita dos dois Bispos¹⁹.

Art. 13 – §1. O diácono permanente perde o ofício eclesiástico, transcorrido o tempo prefixado, completada a idade determinada pelo direito particular, por renúncia, por transferência, por destituição e por privação²⁰.

§2. A idade máxima para os diáconos permanentes exercerem ofícios provisionados na Diocese de Apucarana é de setenta e cinco anos.*

¹⁵ Cf. can. 274 §2.

¹⁶ CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 113; DAp, n. 206.

¹⁷ Cf. PAULO VI, Carta Apostólica *Motu Proprio Sacrum diaconatus ordinem* (SDO), n. 24; can. 536; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, 41 §6.

¹⁸ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, 41 §5.

¹⁹ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 74;

²⁰ Cf. can. 184 §1.

TÍTULO III - DA TRÍPLICE MISSÃO

Art. 14 – Fortalecidos com a graça sacramental, os diáconos servem ao Povo de Deus na Diaconia da Palavra, da liturgia e da caridade, em comunhão com o Bispo e o seu presbitério²¹.

CAPÍTULO I DA DIACONIA DA PALAVRA

Art. 15 – Na diaconia da Palavra, o diácono é chamado a proclamar o Evangelho, pregar a Palavra de Deus e a instruir e exortar o povo²².

Art. 16 – O diácono, antes de ser servidor da Palavra, é discípulo e ouvinte. Com frequência, ele fará a leitura meditada e orante da Sagrada Escritura²³.

Art. 17 – Os diáconos deem importância à homilia enquanto “anúncio das maravilhas realizadas por Deus no mistério de Cristo, presente e operante sobretudo nas celebrações litúrgicas”²⁴. Preparem-na, por isso, cuidadosamente na oração, mediante o estudo dos textos sagrados, em plena sintonia com o Magistério e refletindo sobre as expectativas dos destinatários²⁵.

CAPÍTULO II DA DIACONIA DA LITURGIA

Art. 18 – Sobre a diaconia da liturgia o diácono exerce-a na oração, na administração solene do Batismo, na conservação e distribuição da Eucaristia, na assistência e bênção do Matrimônio, na presidência ao rito do funeral e da sepultura e na administração dos sacramentais²⁶.

²¹ Cf. LG n. 29; SDO n. 23; CERIMONIAL DOS BISPOS, n. 24.

²² Cf. LG n. 29; SDO n. 22, 6.8; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 9; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 24.

²³ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 60.

²⁴ Conc. Ecum. VAT. II, Const. *Sacrosanctum Concilium*, n. 35

²⁵ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida diáconos permanentes, n. 25.

²⁶ Cf. LG 29; SDO 22, 2-5; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 9 §3.

Art. 19 – É responsabilidade do diácono, assistir, durante as ações litúrgicas, o Bispo e o sacerdote em tudo aquilo que, de acordo com as prescrições dos diversos livros litúrgicos, lhe compete²⁷.

Art. 20 – O diácono é ministro ordinário do Batismo. O exercício de tal faculdade requer ou a licença para agir concedida pelo pároco, ao qual compete de modo especial batizar os seus paroquianos, ou se configure o caso de necessidade²⁸.

Art. 21 – §1. Na celebração eucarística, não é lícito aos diáconos proferir as orações, especialmente a oração eucarística, ou executar as ações próprias do sacerdote celebrante²⁹. Ao diácono compete usar o subsídio aprovado.

§2. Na celebração eucarística, desde a epiclese até à elevação do cálice, isto é, durante a consagração, os diáconos permanecem de joelhos. Somente os indicados para o serviço do altar permanecerão em pé. *

§3. Enquanto ministro ordinário da sagrada comunhão³⁰, deve distribuí-la durante a celebração, ou então fora dela, e levá-la aos doentes também em forma de viático.

Art. 22 – §1. Compete-lhe presidir a eventuais celebrações dominicais na ausência do presbítero³¹.

§2. Quando presidirem a uma celebração litúrgica, sejam sempre fiéis ao que é prescrito nos livros litúrgicos, sem acrescentar, suprimir ou alterar nada por iniciativa própria³².

Art. 23 – §1. Compete ao diácono, se para isso recebe a autorização por parte do pároco ou do Ordinário do lugar, presidir à celebração do Matrimônio *extra missam* e dar a bênção nupcial em nome da Igreja³³.

§2. A delegação concedida ao diácono pode ser também de forma geral, nas condições previstas³⁴, e pode ser subdelegada exclusivamente nos modos estabelecidos pelo Código de Direito Canônico³⁵.

²⁷ Cf. SDO 22,1;

²⁸ Cf. cann. 530, 1º; 861 §1; 862; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do Ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 31.

²⁹ Cf. Can. 907; CONGREGAÇÃO PARA O CULTO DIVINO E DISCIPLINA DOS SACRAMENTOS, Instrução *redemptionis sacramentum*, n. 52.

³⁰ Cf. Cann. 910.

³¹ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Instrução *Ecclesiae de mysterio*, art. 7; Id, Diretório do ministério e da vida dos Diáconos permanentes, n. 32.

³² Cf. Can. 846 §1; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos Diáconos permanentes, n. 30; CONGREGAÇÃO PARA O CULTO DIVINO E DISCIPLINA DOS SACRAMENTOS, *Redemptionis sacramentum*, n. 59.

³³ Cf. can. 1108 §§1-2.

³⁴ Cf. can. 1111 §§1-2.

³⁵ Cf. can. 137 §§3-4.

Art. 24 – É doutrina definida³⁶ que a administração do sacramento da Unção dos enfermos é reservada ao Bispo e aos presbíteros, dada a sua ligação com o perdão dos pecados³⁷.

Art. 25 – O diácono é ministro dos sacramentais; pode, portanto, dar as bênçãos que lhe são expressamente permitidas pelo Direito³⁸.

CAPÍTULO III DA DIACONIA DA CARIDADE

Art. 26 – A diaconia da caridade, o diácono exerce-a na dedicação às obras de caridade e de assistência e na animação de comunidades ou setores da vida eclesial, de um modo especial aos pobres, doentes e idosos³⁹.

Art. 27 – São muitos os campos onde os diáconos, conforme seus carismas pessoais, devem se fazer presentes; como resposta aos novos desafios da missão da Igreja, compete ao Bispo, ouvindo o Conselho Presbiteral e a CDD, criar Diaconias.*

§1. O diácono é também ministro ordinário da exposição do Santíssimo Sacramento e da bênção eucarística.

Art. 28 – §1. As Diaconias são unidades territoriais, setoriais ou ambientais, que o diácono permanente terá a missão de organizar, coordenar e animar pastoralmente, em sintonia com as orientações pastorais da Diocese de Apucarana⁴⁰.

§2. A Diaconia territorial tem por missão a organização da prática pastoral e social da Igreja em determinada região⁴¹.

§3. A Diaconia setorial tem por missão o cuidado de determinadas ações evangelizadoras especializadas no mundo da comunicação, da cultura, da saúde, da justiça, da política etc⁴².

§4. A diaconia ambiental tem por missão o cuidado dos novos espaços ou ambientes da sociedade moderna: edifícios, condomínios, fábricas, bancos, presídios, colégios e universidades, asilos, casas de recuperação de dependentes químicos etc⁴³.

³⁶ Cf. Conc. Ecum. de Florença, Bula *Exultate Deo* (DS 1325); Conc. Ecum. de Trento, *Doctrina de sacramento extremae unctionis*, cap. 3 (DS 1697) e cân. 4 de *extrema unctione* (DS 1719).

³⁷ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A DOUTRINA DA FÉ, Nota sobre o ministro do sacramento da Unção dos enfermos, 652; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 34.

³⁸ Cf. Cann 1168-1169 §3.

³⁹ Cf. LG 29; SDO 22, 9.

⁴⁰ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, nn.103-109.

⁴¹ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 106.

⁴² Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 107.

⁴³ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 108.

TÍTULO IV - DA VIDA DOS DIÁCONOS

CAPÍTULO I DA VIDA FAMILIAR E SOCIAL

Art. 29 – §1. O sacramento do Matrimônio, que santifica o amor dos cônjuges e o constitui sinal eficaz do amor com o qual Cristo se dá à Igreja (cf. Ef 5,25) é um dom de Deus e deve alimentar a vida espiritual do diácono casado⁴⁴.

§2. O diácono casado deve, de maneira especial, responsabilizar-se por dar um testemunho claro da santidade do Matrimônio e da família⁴⁵.

§3. A esposa do diácono, que deu o seu consentimento à opção do marido⁴⁶, seja ajudada e apoiada para que viva a sua missão com alegria e discrição e aprecie tudo o que se refere à Igreja, de um modo especial as tarefas confiadas ao marido, apoiando-o no seu ministério⁴⁷.

§4. Os filhos do diácono, se forem adequadamente preparados, poderão apreciar a opção do pai e empenhar-se com particular cuidado no apostolado e no testemunho de vida coerente⁴⁸.

§5. A experiência de vida familiar confere aos diáconos casados uma especial capacidade para a *pastoral familiar*, diocesana e paroquial, para a qual importa que sejam convenientemente preparados⁴⁹.

Art. 30 – O diácono casado não descuidará de seu lar sob o pretexto do exercício do ministério. Desenvolverá, por isso, autêntica espiritualidade matrimonial e estará sempre atento para que os trabalhos diaconais não o afastem da necessária convivência com a esposa e os filhos, especialmente os de tenra idade⁵⁰.

Art. 31 – Em caso de divórcio ou separação de fato, o diácono permanente deverá comunicar ao Bispo sua situação, recebendo dele as instruções necessárias para o caso em questão.*

Art. 32 – Os diáconos sejam homens de seu tempo: vivam, participem, estejam presentes, convivam com os seus conterrâneos e contemporâneos, sendo em tudo com eles, menos naquilo que contradiz o Evangelho e os ensinamentos da Igreja⁵¹.

⁴⁴ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 61.

⁴⁵ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 61; CONGREGAÇÃO PARA OS BISPOS, DMPB *Apostolorum sucessores*, n. 96.

⁴⁶ Cf. can. 1031 §2.

⁴⁷ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 61; CONGREGAÇÃO PARA OS BISPOS, DMPB *Apostolorum sucessores*, n. 96.

⁴⁸ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 61;

⁴⁹ CONGREGAÇÃO PARA OS BISPOS, DMPB *Apostolorum sucessores*, n. 96;

⁵⁰ CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 86.

⁵¹ CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 94.

Art. 33 – §1. É direito dos diáconos se associarem, para ajuda da sua vida espiritual, para exercer obras de caridade e de piedade e para conseguir outros fins, em plena conformidade com a sua consagração sacramental e a sua missão⁵².

§2. Os diáconos permanentes se abstenham de organizar ou participar de associações, cujo fim ou atividade não são compatíveis com as obrigações próprias do estado clerical, ou que podem impedir o diligente desempenho do ofício a eles confiado pelo Bispo⁵³.

§3. Os diáconos devem evitar tudo o que, embora não seja inconveniente, seja, no entanto, inapropriado ao estado clerical⁵⁴.

Art. 34 – §1. Não tenham parte ativa nos partidos políticos e na direção de associações sindicais⁵⁵.

§2. Salvo a prescrição do §1, compete ao Bispo dar a licença em situações de particular importância para a defesa dos direitos da Igreja ou para a promoção do bem comum⁵⁶.

Art. 35 – Tenham prudência e um discernimento atento acerca do uso dos instrumentos de comunicação social⁵⁷. O cuidado com as redes sociais é uma exigência essencial para o Diácono Permanente, pois ele passa a integrar o Clero da Igreja Católica. Como Ministro ordenado, o seu testemunho digital carrega o peso e a responsabilidade da própria Igreja. Ele tenha na mídia um estilo distinto por meio de suas palavras e ações, comunicar informações verdadeiras, responsável e dê testemunho de comunhão. A internet é frequentemente palco de divisões e discursos de ódio, o diácono permanente deve atuar como ministro da reconciliação e da unidade, em comunhão com seu Bispo e o Presbitério.

CAPÍTULO II DA VIDA PROFISSIONAL E SUSTENTO

Art. 36 – §1. Todo diácono permanente, casado ou celibatário, tenha uma profissão civil a fim de assegurar sua própria manutenção e a de sua família com as rendas daí provenientes⁵⁸.

§2. No exercício da sua profissão civil, os diáconos deem a todos um exemplo de honestidade e de espírito de serviço e aproveitem das relações profissionais e humanas para aproximar as pessoas a Deus e à Igreja⁵⁹.

⁵² Cf. can 278 §§1-2; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 11.

⁵³ Cf. can. 278 §3; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 11.

⁵⁴ Cf. can. 285 §2.

⁵⁵ Cf. can. 287 §2; CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 78.

⁵⁶ Cf. 287 §2; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 13.

⁵⁷ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 60.

⁵⁸ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 97.

⁵⁹ Cf. CONGREGAÇÃO PARA OS BISPOS, DMPB *Apostolorum successores*, n. 95.

§3. O tipo de profissão ou trabalho civil que o diácono exerce não deve ser inconveniente ou inadequado para um ministério ordenado, por isso, será sempre oportuno decidir essa questão em comunhão com o Bispo antes da ordenação diaconal e depois, se necessário⁶⁰.

Art. 37 – Os diáconos permanentes, casados ou celibatários, que se dedicam em tempo integral ao ministério eclesiástico sem receber de outra fonte nenhum contributo econômico, tem direito à sustentação, que compreende uma remuneração adequada para o sustento seu e de sua família e a assistência social, com anuência, aprovação e nomeação do Bispo Diocesano⁶¹.

Art. 38 – Os diáconos permanentes, casados ou celibatários, que se dedicam a tempo integral ou a tempo parcial ao ministério eclesiástico, se recebem uma remuneração pela profissão civil, que exercem ou exerceram, devem prover às suas necessidades e às de sua família com os rendimentos provenientes de tal remuneração⁶².

Art. 39 – Os diáconos provisionados têm direito ao ressarcimento das despesas decorrentes do exercício do ministério mediante comprovação fiscal válida, devidamente analisada e aprovada pelo Conselho Econômico e administrativo paroquial, evitando deste modo onerar a família no exercício do ministério⁶³.

Art. 40 – O ministério diaconal, enquanto condição e serviço religioso, não gera vínculo trabalhista.*

Art. 41 – A Diocese de Apucarana não recolhe INSS e nem custeia convênios médicos para os diáconos permanentes ou quaisquer familiares seus.*

Art. 42 – No âmbito eclesial, o diácono tem direito a um final de semana de folga por mês e gozar a cada ano um mês de férias, sendo este realizado de comum acordo com o responsável do lugar onde exerce seu ofício⁶⁴.

Art. 43 - O diácono celibatário é chamado a viver sua vocação como configuração a Cristo Servo, dedicando sua vida a Deus, à Igreja e ao serviço dos irmãos. O celibato deve ser vivido como dom e compromisso, sustentado pela oração, pela Eucaristia, pela Palavra de Deus e pela participação na vida comunitária. A Igreja deve reconhecer as particularidades dessa condição de vida, proporcionando ao diácono acompanhamento espiritual, formação permanente e apoio humano, favorecendo relações fraternas e saudáveis e prevenindo situações de isolamento ou solidão. O diácono celibatário é

⁶⁰ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 95.

⁶¹ Cf. Can 281 §§2-3; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, nn. 17-18.

⁶² Cf. Can 281 §3; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, nn. 17-19.

⁶³ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 20; CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, nn. 98.101; STEINMETZ, Dom Geremias, Decreto 001/2021, 25 fev. 2021, Prot. 09/143.

⁶⁴ Cf. can. 283.

chamado a testemunhar, com simplicidade e fidelidade, uma vida dedicada ao Evangelho, especialmente no serviço aos pobres, enfermos e necessitados.

CAPÍTULO III DA VIDA ESPIRITUAL-SACRAMENTAL

Art. 44 – O diácono permanente é o primeiro responsável pelo cultivo da sua vida espiritual e da caridade, que sustentam e tornam fecundos o seu ministério.*

Art. 45 – §1. Nutram a própria vida espiritual na mesa da Sagrada Escritura e da Eucaristia⁶⁵.

§2. Participem frequentemente, ou mesmo todos os dias, do oferecimento do sacrifício eucarístico, exercendo possivelmente o seu *múnus* litúrgico e adorem frequentemente o Senhor presente no sacramento⁶⁶.

Art. 46 – Conscientes da sua fraqueza e confiantes na misericórdia divina, aproximem-se regularmente do sacramento da Reconciliação⁶⁷.

Art. 47 – §1. Os diáconos permanentes devem rezar a Liturgia das Horas, pela qual a Igreja se une à oração de Cristo. Rezem todos os dias ao menos as Laudes, ou as Vésperas, de acordo com os livros litúrgicos próprios e aprovados⁶⁸.

§2. Procurem rezar a Liturgia das Horas diariamente, se possível, com a esposa e os filhos.*

Art. 48 – Os diáconos permanentes deverão, se possível, participar com suas esposas, dos retiros espirituais organizado com todos os diáconos da diocese⁶⁹.

Art. 49 – Recomenda-se que façam regularmente oração mental, se aproximem frequentemente do sacramento da penitência, honrem com particular veneração a Virgem Mãe de Deus e empreguem outros meios de santificação comuns e particulares⁷⁰.

Art. 50 – Deem os diáconos a devida importância à direção espiritual regular, escolhendo livremente um diretor espiritual entre os sacerdotes⁷¹.

⁶⁵ Cf. can. 276 §2, 2º.

⁶⁶ Cf. SDO 26, 2; can 276 §2, 2º.

⁶⁷ Cf. SDO 26, 3; can 276 §2, 5º.

⁶⁸ Cf. can. 276 §2, 3º.; CNBB, Legislação complementar, n. 754.

⁶⁹ Cf. can. 276 §2, 4º.; CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 75.

⁷⁰ Cf. can. 276 §2, 5º.

⁷¹ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 58.

TÍTULO V - DA FORMAÇÃO PERMANENTE

Art. 51 – §1. O diácono permanente deve manter-se constantemente atualizado para que seu ministério possa responder aos desafios e necessidades pastorais contemporâneos.*

§2 – A formação permanente consiste primeiramente no empenho do diácono para aperfeiçoar o exercício do próprio ministério, para tornar presente na Igreja e na sociedade o amor e o serviço de Cristo a todos, especialmente aos mais carentes.*

Art. 52 – §1. A CDD, contando com a colaboração da Escola Diaconal, deve cuidar da formação permanente dos diáconos, organizando um calendário próprio de atividades com datas e temas específicos.*

§2. Cabe a CDD avaliar o trabalho pastoral dos diáconos e propor formações que supram carências formativas.*

TÍTULO VI - DAS VESTES

Art. 53 – §1. Para as celebrações litúrgicas, a veste própria do diácono é a dalmática, que se reveste por cima da alva e da estola⁷².

§2. As dalmáticas devem reproduzir o modelo tradicional da veste diaconal, com o ornamento simples em forma de H, sem qualquer semelhança, no formato ou adereços, com a casula própria do sacerdote.*

§3. Os diáconos permanentes não usem a batina sacerdotal em circunstância alguma. Poderão usar, com moderação e bom senso, o clergyman nas paróquias e capelas, se participam ou presidem alguma celebração religiosa (missas, exéquias, bênçãos etc).*

TÍTULO VII - DOS CASOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I DO DIÁCONO EMÉRITO

Art. 54 – §1. Tendo completado setenta e cinco anos de idade, ou por motivo de enfermidade grave, o diácono permanente é solicitado a apresentar ao Bispo sua renúncia ao ofício.*

⁷² Cf. Can. 929; Cerimonial dos Bispos, n. 67; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 30; CONGREGAÇÃO PARA O CULTO DIVINO E DISCIPLINA DOS SACRAMENTOS, Instrução *Redemptionis sacramentum*, n. 125.

§2. O Bispo, considerando todas as circunstâncias da pessoa e do lugar, deverá decidir se aceita ou adia a renúncia.*

§3. Aceita a renúncia, o diácono permanente torna-se emérito e estará livre para assumir atividade pastoral de caráter voluntário e compatível com suas capacidades físicas e mentais⁷³.

§4. Ao alcançar o status de emérito, o diácono será agraciado com um diploma oficial que atesta sua nova condição. Ademais, na paróquia, deverá ser celebrada uma Missa de Ação de Graças em reconhecimento pelos anos de serviço pastoral dedicados à comunidade paroquial.*

CAPÍTULO II DO DIÁCONO VIÚVO

Art. 55 – §1. Se um diácono permanente casado enviuvar, tem impedimento de ordem sagrada para contrair novas núpcias⁷⁴.

§2. De modo especial, o diácono viúvo deverá ser acompanhado no cumprimento da obrigação de observar a continência perfeita e perpétua e apoiado na compreensão das profundas motivações eclesiais que tornam impossível a passagem a novas núpcias⁷⁵.

§3. O diácono viúvo que deseje contrair novas núpcias com dispensa do *impedimentum ordinis* e, portanto, permanecer no ministério, poderá solicitar ao Bispo que submeta o seu caso a Santa Sé.*

§4. O pedido de dispensa, mencionado no §3, será levado em consideração quando ocorrer uma das seguintes condições: a grande e provada utilidade pastoral do ministério do diácono para a diocese, a presença de filhos em tenra idade, necessitados de cuidados maternos ou a presença de pais ou sogros idosos que necessitem de assistência⁷⁶.

CAPÍTULO III DO DIÁCONO EM DIFICULDADES

Art. 56 – §1. Receba especial atenção o diácono que se encontra isolado ou enfrenta situações de crise, problemas familiares ou profissionais ou dificuldades eclesiais.

⁷³ Cf. can. 185; CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 71.

⁷⁴ Cf. can. 1087.

⁷⁵ Cf. can. 277 §1; CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 62.

⁷⁶ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CULTO DIVINO E DISCIPLINA DOS SACRAMENTOS, Carta circular, n. 402.

Igualmente, quando doente ou em idade avançada e cansado, receba ele a atenção que seu estado requer, a fim de que encontre alívio no sofrimento⁷⁷.

§2. O caso mencionado no §1, compete ao Arcebispo e a comunidade diaconal acompanhar adequadamente ao diácono, dando o apoio, a orientação e a ajuda necessários para superar tais situações.*

CAPÍTULO IV DA PASSAGEM PARA O PRESBITERATO

Art. 57 – §1. A vocação específica do diácono permanente supõe a estabilidade nesta ordem. Portanto, uma eventual passagem ao presbiterato de diáconos permanentes não casados ou que ficaram viúvos será possível quando razões graves e especiais o recomendarem⁷⁸.

§2. A decisão de admissão à Ordem do Presbiterato compete ao Bispo, se não houver outros impedimentos reservados à Santa Sé⁷⁹.

§3. Dado que se trata de um caso excepcional, o Bispo deverá ouvir a CDD e o Conselho Presbiteral e, por exigência da lei, consultar previamente a Congregação para a Educação Católica e a Congregação para o Clero.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES

Art. 58 – §1. No que se refere às sanções e a sua aplicação, observar-se-á, de acordo com o caso, as normas vigentes do Código de Direito Canônico.

§2. A aplicação de sanções é de competência do Bispo.

§3. Antes da aplicação de sanções, ao diácono é salvaguardado o direito de defesa.

TÍTULO VIII - DO ASSESSOR ECLESIAÍSTICO

Art. 59 – §1. Os diáconos permanentes terão como Assessor um ministro ordenado, preferencialmente um presbítero, indicado pela CDD.

§2. Compete ao bispo determinar o tempo da assessoria.

⁷⁷ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, nn. 83.110.

⁷⁸ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 5.

⁷⁹ Cf. CONGREGAÇÃO PARA O CLERO, Diretório do ministério e da vida dos diáconos permanentes, n. 5.

Art. 60 – Ao Assessor compete:

- 1º - Vigiar pelo cumprimento deste Estatuto;
- 2º - Acompanhar na totalidade a vida e ministério dos diáconos permanentes;
- 3º - Zelar, juntamente com os demais membros da CDD e da Escola Diaconal São Francisco de Assis, doravante EDISFA, pela formação teológica, pastoral e espiritual permanente dos diáconos;
- 4º - Advertir e exortar, juntamente com a CDD, aqueles que cometerem infrações leves; por outro lado, aqueles que cometerem infrações de conduta ética e moral relevantes se deve comunicar o Bispo;
- 5º - Acompanhar a CDD e a EDISFA, contribuindo com seu apoio e o seu conselho, para o pleno exercício das suas missões, a solução de eventuais problemas e a personalização da vida diaconal;
- 6º - Tomar parte nas reuniões e decisões da CDD e da EDISFA;
- 7º - Ser o Diretor da EDISFA.

PARTE II

DA COMISSÃO DIOCESANA DE DIÁCONOS

TÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 61 – A CDD (Comissão Diocesana de Diáconos Permanentes) é o órgão representativo dos diáconos permanentes incardinados na Diocese de Apucarana, tendo como finalidades:

- 1º - Unir e articular os diáconos permanentes no âmbito diocesano, representando-os junto ao Bispo, aos Presbíteros, ao Conselho e a outros organismos, servindo também como elo de comunicação e participação na vida do ministério diaconal em níveis regional e nacional⁸⁰;
- 2º - Deliberar sobre matérias de sua competência;
- 3º - Fomentar a comunhão entre os diáconos permanentes, o Bispo e os presbíteros.
- 4º - Auxiliar os diáconos permanentes no desempenho do seu ministério, colaborando de modo especial com aqueles que se encontram em dificuldades;
- 5º - Promover e colaborar na formação contínua dos diáconos permanentes, bem como de suas esposas e filhos;
- 6º - Promover as vocações diaconais permanentes na Diocese;
- 7º - Indicar três nomes para Coordenador da EDISFA;
- 8º - Colaborar com a diretoria da EDISFA nos assuntos de formação e administração, bem como na integração dos diáconos permanentes com os aspirantes ao diaconado;
- 9º - Elaborar o calendário anual de atividades como instrumento de promoção, articulação e coparticipação dos diáconos permanentes;

⁸⁰ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 125.

10º - Convocar e tomar as medidas que se referem às necessidades de pessoal, de material e de locais para a realização das Assembleias, dos encontros formativos e dos retiros dos diáconos;

11º - Administrar os recursos financeiros da CDD, bem como os recursos financeiros do Fundo de Auxílio Fraternal dos diáconos permanentes.

TÍTULO II - DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 62 – §1. São membros da CDD o Bispo Diocesano, que é seu presidente, o Assessor, o Coordenador, o Vice-coordenador, o Secretário, o Vice-secretário, o Tesoureiro, o Vice-tesoureiro e o Coordenador da Escola Diaconal (EDISFA). Os coordenadores decanais atuam como conselheiros desta comissão.

§2. Com exceção do Assessor, nomeado pelo Bispo, e do Coordenador da Escola Diaconal, indicado pela CDD, os demais membros são eleitos pelos diáconos permanentes em Assembleia Geral ordinária para um mandato de 4 (quatro) anos, com possibilidade de reeleição.

Art. 63 – Salvo a prescrição do art. 60 §1, os demais membros da CDD serão exclusivamente diáconos permanentes.

§2. O Assessor e o Coordenador da Escola Diaconal são membros natos, isto é, pertencem a Comissão em razão do ofício.

Art. 64 – A coordenação da CDD, eleita nos termos deste Estatuto, deverá ser homologada pelo Bispo Diocesano.

Art. 65 – A CDD reunir-se-á, ordinariamente, em local e data conforme calendário estabelecido pelo Coordenador e aprovado pelos demais membros; extraordinariamente, somente para fins urgentes e determinados.

Art. 66 – §1. A CDD é competente para auxiliar o Bispo em todos os assuntos relativos à vida dos diáconos permanentes.

§2. Compete ao Bispo determinar as questões a serem tratadas ou aceitar as questões propostas pelos membros, não deixando de ouvir a Comissão nas questões de maior importância.

§3. A CDD é de natureza consultiva.

Art. 67 – §1. Nenhum membro da CDD será remunerado sob qualquer forma pelo serviço pastoral desenvolvido, o qual será feito na condição de doação pessoal, visando ao bem da Igreja.

§2. Os gastos operacionais, aprovados pela diretoria, serão ressarcidos mediante comprovação fiscal válida.

CAPÍTULO I DO COORDENADOR

Art. 68 – Ao Coordenador da CDD compete:

- 1º - Vigiar pelo cumprimento deste Estatuto;
- 2º - Representar oficialmente a CDD em âmbito diocesano, regional e nacional;
- 3º - Convocar as reuniões, ordinárias e extraordinárias, da CDD em âmbito diocesano, regional e nacional;
- 4º - Promover a execução das resoluções da CDD;
- 5º - Convocar os diáconos para encontros de formação e retiros;
- 6º - Convocar a Assembleia Geral ordinária para eleição dos membros da CDD e presidi-la;
- 7º - Assinar, em conjunto com o Secretário, os documentos oficiais da CDD;
- 8º - Assinar, em conjunto com o Tesoureiro, os documentos relativos à abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, bem como a prestação de contas e os balancetes mensais
- 9º - Representar os diáconos permanentes na reunião dos presbíteros;
- 10º - Convidar assessores, aprovados pelo Bispo, para os cursos de formação dos diáconos permanentes e seus familiares.

CAPÍTULO II DO VICE-COORDENADOR

Art. 69 – O Vice-coordenador participará das responsabilidades do Coordenador e o substituirá em caso de renúncia ou de impedimento por motivo de incapacidade, doença ou qualquer outra razão.

CAPÍTULO III DO SECRETARIO

Art. 70 – Ao Secretário da CDD compete:

- 1º - Cuidar da secretaria da CDD, bem como preparar suas reuniões e atas;
- 2º - Redigir e controlar a correspondência da CDD, bem como de outros eventos dos diáconos permanentes;
- 3º - Elaborar os relatórios anuais da CDD e apresentá-los aos diáconos;
- 4º - Organizar os arquivos referentes ao diaconado permanente.

CAPÍTULO IV DO VICE-SECRETÁRIO

Art. 71 – O Vice-secretário participará das responsabilidades do Secretário e o substituirá em caso de renúncia ou de impedimento por motivo de incapacidade, doença ou qualquer outra razão.

CAPÍTULO V DO TESOUREIRO

Art. 72 – Compete ao Tesoureiro da CDD:

- 1º - Responsabilizar-se pela guarda dos bens e valores da CDD, sua administração ordinária e conveniente aplicação;
- 2º - Responsabilizar-se pela guarda dos recursos do Fundo de Auxílio Fraternal e realizar os repasses autorizados pela CDD;
- 3º - Assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos relativos à abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias;
- 4º - Assinar cheques e autorizar despesas extraordinárias, em conjunto com o Presidente, dentro dos limites fixados pela CDD;
- 5º - Elaborar e submeter à CDD, a cada ano, a proposta orçamentária e zelar pela execução do orçamento aprovado;
- 6º - Prestar contas da sua gestão, anualmente, à CDD e aos diáconos permanentes.

CAPÍTULO VI DO VICE-TESOUREIRO

Art. 73 – O Vice-tesoureiro participará das responsabilidades do Tesoureiro e o substituirá em caso de renúncia ou de impedimento por motivo de incapacidade, doença ou qualquer outra razão.

CAPÍTULO VII DOS CASOS EXCEPCIONAIS

Art. 74 – Em caso de renúncia ou impedimento conjunto do Coordenador e Vice Coordenador, estes serão eleitos em Assembleia Geral extraordinária convocada pelo Bispo ou Assessor.

Art. 75 – Em caso de renúncia ou impedimento conjunto do Secretário, Vice-secretário, Tesoureiro e Vice-tesoureiro, compete ao Coordenador, após ouvir o Assessor, escolher outros diáconos permanentes para ocupar as respectivas funções.

TÍTULO III - DAS ASSEMBLEIAS, FORMAÇÕES E RETIROS

Art. 76 – §1. Os diáconos permanentes têm por obrigação participar do retiro canônico anual, das Assembleias e dos encontros de formação fixados no Calendário Pastoral Diocesano.

§2. As convocações serão realizadas por qualquer meio adequado, seja escrito ou eletrônico, com antecedência razoável.

§3. Os diáconos que estiverem legitimamente impedidos de comparecer aos eventos mencionados no §1 devem justificar sua ausência ao Bispo, por escrito, através do Assessor.

TÍTULO IV - DOS RECURSOS E TAXAS

Art. 77 – §1. A Paróquia ou Instituição, cujo diácono esteja provisionado, deve repassar anualmente à Diocese meio salário mínimo por diácono para custear despesas. As taxas da CRD e da CND serão pagas pelos diáconos ou pela paróquia, conforme autorização do CAEP, mediante solicitação do diácono⁸¹.

§2. O valor determinado no §1, deve ser repassado à Mitra até o final do mês de abril de cada ano⁸².

Art. 78 – §1. A administração deste recurso será de responsabilidade da CDD, que fará a prestação de contas mensalmente à Mitra Diocesana de Apucarana⁸³.

§2. A porcentagem do valor total arrecado será destinada a CDD e ao Fundo de Auxílio Fraterno dos diáconos permanentes de acordo com as necessidades.

⁸¹ STEINMETZ, Dom Geremias, Decreto 001/2021, 25 fev 2021, Prot. 09,143.

⁸² STEINMETZ, Dom Geremias, Decreto 001/2021, 25 fev 2021, Prot. 09,143.

⁸³ STEINMETZ, Dom Geremias, Decreto 001/2021, 25 fev 2021, Prot. 09,143.

Art. 79 – Diáconos que participarem de eventos custeados com recursos da CDD deverão prestar contas das despesas, apresentar relatório e/ou socializar o conteúdo do evento com os demais diáconos.

Art. 80 – Os recursos do Fundo de Auxílio Fraternal serão usados exclusivamente para assistência aos diáconos em dificuldades financeiras.

Art. 81 – O modo e o tempo de assistência serão determinados pela CDD, levando em consideração os recursos disponíveis e cada caso em particular.

TÍTULO V - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 82 – §1. A Assembleia Geral será constituída pelos diáconos permanentes da Diocese de Apucarana que estejam em pleno uso de suas ordens e presentes na reunião.

§2. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada quatro anos, e, extraordinariamente, quando sua convocação for requerida pelo Bispo Diocesano.

§3. A Assembleia Geral ordinária deve ser convocada, no mínimo, com três meses de antecedência.

TÍTULO VI - DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS

Art. 83 – §1. No último ano de mandato dos membros da CDD, o Coordenador convocará a Assembleia Geral ordinária para eleição dos novos membros, a saber: Coordenador, Vice Coordenador, Secretário, Vice-secretário, Tesoureiro e Vice-tesoureiro.

§2. A eleição será realizada no mês de outubro a fim de que se possa incluir a nova diretoria e sua programação no Calendário Pastoral Diocesano, bem como para a realização de reuniões de transição.

Art. 84 – A ordem dos trabalhos e o processo de votação serão determinados pela CDD e apresentados à assembleia pelo Presidente.

Art. 85 – Além da eleição dos membros da CDD, os diáconos convocados deverão:

- 1º - Analisar os relatórios das atividades e prestação de contas da CDD;
- 2º - Estudar e aprovar as linhas de atividades diaconais para o próximo exercício;
- 3º - Apresentar emendas ou reformas do Estatuto da CDD e da EDISFA.

Art. 86 – §1. O *quorum* exigido para a realização da eleição é de cinquenta por cento mais um do total de diáconos permanentes incardinados na diocese de Apucarana.

§2. Não atingindo o *quorum* na primeira convocação, após trinta minutos, será realizada uma segunda convocação e realizada a eleição apenas com os diáconos presentes.

Art. 87 – §1. Têm direito a voz e voto todos os diáconos permanentes, incardinados na diocese de Apucarana, presentes na reunião.

§2. O direito de voz é exercido mediante inscrição, exceto quando se tratar de questões de ordem ou da pauta dos trabalhos.

Art. 88 – §1. As eleições serão feitas em votações sucessivas, separadas e secretas, por maioria de 2/3 dos presentes no primeiro e segundo escrutínios, e por maioria absoluta no terceiro escrutínio.

§2. Para contagem dos votos será constituída uma equipe de quatro diáconos.

§3. Em caso de empate em três escrutínios sucessivos, prevalecerá o mais antigo de ordenação.

Art. 89 – Decisões sobre outros assuntos também necessitarão da aprovação de 2/3 dos presentes.

Art. 90 – §1. Para facilitar a escolha dos candidatos, poderão ser compostas chapas para os diversos cargos.

§2. O processo de eleição será conduzido conforme um regimento próprio.

PARTE III - DA ESCOLA DIACONAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS

TÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 91 – A Escola Diaconal São Francisco de Assis da Diocese de Apucarana (EDISFA), tem como finalidade:

1º - A formação humana, doutrinária, moral, espiritual e pastoral dos aspirantes e candidatos ao diaconado permanente, conforme as normas da Santa Sé e da CNBB, capacitando-os a exercer de maneira adequada o ministério da Palavra, da liturgia e da caridade⁸⁴.

2º - A formação das esposas e filhos dos aspirantes e candidatos ao diaconado permanente, durante o processo formativo⁸⁵.

3º - Juntamente com a CDD, a formação permanente dos diáconos.

⁸⁴ Cf. CNBB, Legislação complementar, n. 753.

⁸⁵ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 153.

TÍTULO II - DA DIREÇÃO GERAL

Art. 92 – São membros da direção da EDISFA o Bispo Diocesano, o Diretor, o Coordenador, o Vice-coordenador, o Secretário, o Vice-secretário, o Tesoureiro, o Vice-tesoureiro e o Diretor espiritual.

Art. 93 – §1. A função de Diretor da EDISFA é exercida pelo Assessor dos diáconos permanentes, nomeado pelo Bispo;

§2. A função de Diretor espiritual será exercida por um presbítero nomeado pelo Bispo;

§3. As demais funções da EDISFA serão exercidas única e exclusivamente por diáconos permanentes.

Art. 94 – §1. Compete ao Bispo nomear o Coordenador da EDISFA, por meio de lista tríplice apresentada pela CDD.

§2. Para a função de Coordenador, será observado atentamente o perfil dos candidatos, que deverão demonstrar uma fé viva e um forte sentido eclesial, além de comprovarem sabedoria, equilíbrio, capacidade de comunhão e disponibilidade.

§3. O Coordenador nomeado, juntamente com a CDD, indicará os demais membros, isto é, o Vice-coordenador, o Secretário, o Vice-secretário, o Tesoureiro e o Vice-tesoureiro, para homologação do Bispo.

Art. 95 – Os membros da diretoria exercerão seu mandato por cinco anos, em conformidade com o tempo de formação dos aspirantes e candidatos ao diaconado, com a possibilidade de um novo mandato consecutivo.

Art. 96 – Em caso de vacância das funções, exceto as de Diretor e Diretor Espiritual, compete aos demais membros da EDISFA apresentar nomes para homologação pelo Bispo.

Art. 97 – Compete aos membros da diretoria zelar pela qualidade do processo formativo e o bom andamento da Escola.

CAPÍTULO I DO DIRETOR

Art. 98 – Ao Diretor da EDISFA compete:

1º - Acompanhar em foro externo, juntamente com os demais membros da EDISFA, os aspirantes e candidatos no processo de discernimento vocacional;

- 2º - Coordenar as diversas pessoas envolvidas na formação, presidir e animar todo o trabalho educacional em suas várias dimensões, além de estabelecer contato com as famílias dos aspirantes e candidatos, bem como com suas comunidades de origem⁸⁶;
- 3º - Apresentar ao Bispo uma avaliação sobre a idoneidade dos aspirantes a serem admitidos entre os candidatos, bem como dos candidatos em relação à sua promoção à ordem do diaconado, após ouvir o parecer dos demais membros da EDISFA, exceto o diretor espiritual⁸⁷;
- 4º - Juntamente com os membros da EDISFA, fazer os informes dos aspirantes ao diaconado, de acordo com as dimensões da formação;
- 5º - Participar das reuniões da EDISFA para tratar dos assuntos pertinentes à escola;
- 6º - Fazer-se presente, na maior parte do tempo, no local de formação;
- 7º - Se for presbítero, presidir a Santa Missa nos períodos de formação;
- 8º - Avaliar os aspirantes e candidatos durante o processo formativo, se necessário, com o auxílio de profissionais das ciências humanas;
- 9º - Dispensar o aspirante ou candidato que não preencher os requisitos exigidos pela Igreja para a ordenação diaconal; a dispensa será efetuada em concordância com o Bispo, após ouvir os demais membros da EDISFA.

CAPÍTULO II DO COORDENADOR

Art. 99 – Ao Coordenador da EDISFA compete:

- 1º - Organizar o processo seletivo dos aspirantes e candidatos ao diaconado permanente, incluindo a divulgação, o recebimento das inscrições e a análise preliminar dos documentos fornecidos;
- 2º - Organizar as etapas de formação e acompanhar os alunos ao longo do processo formativo;
- 3º - Auxiliar os alunos que apresentarem dificuldades no decorrer do processo formativo;
- 4º - Adotar as medidas necessárias relativas ao pessoal, material e locais para a realização das formações e retiros;
- 5º - Organizar o calendário anual das disciplinas e, juntamente com o Diretor, indicar professores para lecionar;
- 6º - Convocar e coordenar as reuniões da EDISFA.

⁸⁶ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 21.

⁸⁷ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 21.

CAPÍTULO III DO VICE-COORDENADOR

Art. 100 – O Vice-coordenador participará das responsabilidades do Coordenador e o substituirá em caso de renúncia ou de impedimento por motivo de incapacidade, doença ou qualquer outra razão.

CAPÍTULO IV DO SECRETÁRIO

Art. 101 – Ao Secretário da EDISFA compete:

- 1º - Cuidar da secretaria da EDISFA, bem como preparar as reuniões e atas;
- 2º - Organizar os documentos civil, religioso e acadêmico dos alunos;
- 3º - Dar assistência aos aspirantes e aos professores durante as formações;
- 4º - Redigir e controlar as correspondências da EDISFA;
- 5º - Manter em ordem os arquivos e documentos da EDISFA.

CAPÍTULO V DO VICE-SECRETÁRIO

Art. 102 – O Vice-secretário participará das responsabilidades do Secretário e o substituirá em caso de renúncia ou de impedimento por motivo de incapacidade, doença ou qualquer outra razão.

CAPÍTULO VI DO TESOUREIRO

Art. 103 – Compete ao Tesoureiro da EDISFA:

- 1º - Responsabilizar-se pela guarda dos bens e valores da EDISFA, sua administração ordinária e conveniente aplicação;
- 2º - Assinar, juntamente com o Coordenador, os documentos relativos à abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias;
- 3º - Assinar cheques e autorizar despesas extraordinárias, juntamente com o Coordenador, dentro dos limites estabelecidos pela direção da EDISFA;
- 4º - Elaborar e submeter à direção da EDISFA a proposta orçamentária e zelar pela execução do orçamento aprovado;

- 5º - Receber dos alunos as mensalidades e fornecer comprovante (recibo) de pagamento;
- 6º - Fechar balancetes e prestar contas mensalmente;
- 7º - Prestar contas da sua gestão, anualmente, à direção da EDISFA, à CDD e aos diáconos permanentes.

CAPÍTULO VII DO VICE-TESOUREIRO

Art. 104 – O Vice-tesoureiro participará das responsabilidades do Tesoureiro e o substituirá em caso de renúncia ou de impedimento por motivo de incapacidade, doença ou qualquer outra razão.

CAPÍTULO VIII DO DIRETOR ESPIRITUAL

Art. 105 – Compete ao Diretor espiritual, juntamente com os membros da direção, organizar a formação espiritual e ministerial e o retiro anual dos aspirantes e candidatos ao diaconado permanente.

Art. 106 – §1. Compete ao Diretor espiritual acompanhar os alunos da EDISFA, discernindo juntamente com eles os sinais de sua vocação e idoneidade para o ministério diaconal.

§2. Deixa-se aos alunos a liberdade de procurar outros diretores espirituais que tenham sido aprovados pelo Bispo para esse encargo⁸⁸.

Art. 107 – “Nas decisões relativas à admissão ou demissão, o parecer do Diretor Espiritual e dos confessores não pode ser solicitado nem considerado, em razão do sigilo que rege o foro interno”.

TÍTULO III - DO PERFIL DOS CANDIDATOS

CAPÍTULO I DA VOCAÇÃO DIACONAL

⁸⁸ Cf. Can. 239 §2.

Art. 108 – §1. A vocação é condição primeira e basilar de todo processo de escolha, seleção e formação⁸⁹.

§2. O surgimento de vocações específicas ao diaconado permanente pode acontecer de modos diversos, tais como:

1º - Indicação da comunidade;

2º - Apresentação por um presbítero, Bispo ou diácono;

3º - Iniciativa própria de quem se sente chamado a tal ministério; no entanto, tal decisão deve ser acolhida e partilhada pela comunidade⁹⁰.

CAPÍTULO II DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 109 – §1. Sejam admitidos a EDISFA, somente aqueles que, em vista de suas qualidades humanas e morais, espirituais e intelectuais, sua saúde física e psíquica, como também sua reta intenção, são julgados hábeis para se dedicarem perpetuamente ao ministério sagrado⁹¹.

§2. Para a admissão de aspirantes de outras dioceses, é necessário o pedido do Bispo diocesano próprio. No caso de aspirantes dos Institutos de Vida Consagrada (IVC) e das Sociedades de Vida Apostólica (SVA), é necessário o pedido do Superior.

Art. 110 – Quando se tratar de homens casados, é necessário assegurar que sejam promovidos ao diaconado aqueles que, vivendo há muitos anos no Matrimônio, tenham demonstrado saber dirigir bem a própria casa e cuja esposa e filhos levem uma vida verdadeiramente cristã, distinguindo-se pela honesta reputação⁹².

Art. 111 – Além da estabilidade da vida familiar, os candidatos casados só podem ser admitidos se houver o consentimento da esposa, bem como a comprovação de sua honestidade cristã e a presença de qualidades naturais que não constituam impedimento nem desabonem o ministério do marido⁹³.

Art. 112 – O aspirante ao diaconado deve estar inserido em uma comunidade paroquial, exercendo atividade pastoral ao menos por três anos⁹⁴.

§2. O mesmo deve gozar da estima dos fiéis e ter aceitação do CMPP.

⁸⁹ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 130.

⁹⁰ Cf. CNBB, Diretrizes par o diaconado permanente, n. 134; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 40.

⁹¹ Cf. can 241 §1.

⁹² Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 37.

⁹³ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 37.

⁹⁴ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 34.

Art. 113 – §1. Os aspirantes podem provir de todos os ambientes sociais e exercer qualquer atividade de trabalho ou profissional desde que essa não seja, segundo as normas da Igreja e o juízo prudente do Bispo, incompatível com o estado diaconal⁹⁵.

§2. Tal atividade deve ser praticamente conciliável com os empenhos de formação e de exercício efetivo do ministério⁹⁶.

CAPÍTULO III DA IDADE

Art. 114 – §1. O aspirante ao diaconado permanente, se não casado, só deve ser admitido à EDISFA após completar vinte e um anos de idade; se casado, apenas após completar trinta e dois anos de idade⁹⁷.

§2. A idade máxima para ingressar na EDISFA é de cinquenta e cinco anos, salvo determinação em contrário do Bispo.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS

Art. 115 – Antes de ser admitido à EDISFA, o aspirante deve apresentar:

- 1º - Cópia das certidões de Batismo, Confirmação e, se casado, de Matrimônio;
- 2º - Cópia dos documentos de identidade e CPF;
- 3º - Cópia do Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Curso Superior;
- 4º - Atestado de saúde e, se necessário, relatório psicológico;
- 5º - Carta de apresentação do pároco ou padre responsável da paróquia de origem;
- 6º - Cópia da Ata de reunião do CMPP, aprovando a indicação do aspirante;
- 7º - Carta própria, escrita à mão, datada e assinada, contendo as motivações vocacionais ao diaconado permanente e ciência da possibilidade de deixar o processo formativo quando não possuir os requisitos exigidos pela Igreja para a ordenação diaconal;
- 8º - Carta da esposa, datada e assinada, manifestando sua concordância com a vocação do marido ao diaconado e sua ciência dos compromissos futuros decorrentes da recepção do Sacramento da Ordem no grau do diaconado;
- 9º - Duas fotos 3x4;
- 10º - Ficha de inscrição contendo os dados pessoais.

⁹⁵ Cf. can 285 §§1-2; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 34.

⁹⁶ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 34.

⁹⁷ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 138.

TÍTULO IV - DOS REQUISITOS DE DISCERNIMENTO

Art. 116 – Uma vez apontados os possíveis candidatos ao diaconado permanente, torna-se necessário um conhecimento mais aprofundado de cada um deles e de suas famílias. Para tanto, os membros da direção da EDISFA deverão visitar cada aspirante e discutir a possibilidade e o desejo de, eventualmente, assumir o ministério diaconal⁹⁸.

Art. 117 – Esse conhecimento individualizado não deve se limitar a uma única visita ou entrevista com o possível candidato e sua família. Pelo contrário, deve ser repetido ao longo do tempo, incluindo a escuta do pároco, dos líderes da comunidade e de outros membros⁹⁹.

Art. 118 – Para auxiliar no discernimento, deve ser levado em consideração durante as visitas, os requisitos pessoais, eclesiais, familiares e comunitários, de acordo com os nn. 138-142, das Diretrizes para o diaconado permanente da Igreja no Brasil¹⁰⁰.

Art. 119 – Ao término das visitas, será emitido um parecer sobre cada aspirante, que será entregue ao bispo. Este decidirá sobre a admissão ou não do aspirante ao período propedêutico¹⁰¹.

TÍTULO V - DO ITINERÁRIO DA FORMAÇÃO

Art. 120 – §1. Será admitido à EDISFA aquele que tiver concluído o curso online de Teologia Vaticano II ofertado pela Diocese.

§2. O itinerário formativo da EDISFA é organizado de modo intensivo¹⁰², em dois momentos conexos: o período propedêutico, com duração de um ano letivo, e a Teologia, com duração de quatro anos.

§3. A duração do itinerário formativo, se necessário ou a juízo do Bispo, poderá ser prolongado¹⁰³.

Art. 121 – §1. Com exceção do primeiro encontro de cada ano letivo que contará com mais dias, os demais encontros de formação ocorrerão, ordinariamente, em um final de semana de cada mês, agendado com antecedência, em local determinado pela coordenação da Escola.

⁹⁸ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 135.

⁹⁹ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 136.

¹⁰⁰ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 138-142.

¹⁰¹ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 138-142.

¹⁰² Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 206.

¹⁰³ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 49.

§2. De acordo com as circunstâncias, as disciplinas prescritas e seus respectivos exames poderão ser realizadas na modalidade online, observando-se a quantidade de horas-aula de cada disciplina e a qualidade do ensino.

Art. 122 – Faz-se necessário a permanência constante dos aspirantes no local de estudos a fim de fomentar a troca de experiências e o aprofundamento do ministério, de formar e fortalecer os laços fraternos de amizade e convivência harmoniosa¹⁰⁴.

CAPÍTULO I DO PERÍODO PROPEDÊUTICO

Art. 123 §1. Com a admissão dos aspirantes, inicia-se o período propedêutico¹⁰⁵.

§2. No período propedêutico os aspirantes são convidados a um discernimento mais atento, livre e consciente, do seu chamamento¹⁰⁶.

Art. 124 – §1. Durante este período os aspirantes serão introduzidos num conhecimento mais aprofundado da espiritualidade e do ministério diaconal, conforme um plano elaborado pela direção da EDISFA.

§2. As formações não incluirão avaliações orais ou escritas.

Art. 125 – Ao término do período propedêutico, a direção da EDISFA apresentará ao Bispo um atestado detalhado sobre o perfil de cada aspirante; O Bispo, por sua vez, decidirá sobre a continuidade dos estudos daqueles cuja idoneidade moral esteja assegurada, seja por seu conhecimento pessoal, seja pelas informações recebidas da direção¹⁰⁷.

CAPÍTULO II DA TEOLOGIA

Art. 126 – §1. Concluído o período propedêutico, inicia-se a formação teológica estruturada em seus principais eixos, a saber: Sagrada Escritura, Teologia Dogmática,

¹⁰⁴ Cf. CNBB, Legislação complementar, n. 753.

¹⁰⁵ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 41.

¹⁰⁶ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, nn. 41.44.

¹⁰⁷ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 44.

Teologia Fundamental, Teologia Moral, Liturgia, Espiritualidade, História da Igreja, Pastoral e Direito Canônico¹⁰⁸.

§2. São matérias do currículo, aquelas referidas em cada eixo, conforme o n. 209 das Diretrizes para o diaconado permanente da Igreja no Brasil.

Art. 127 – Para ser aprovado em cada disciplina, o estudante deverá obter uma média maior ou igual a sete (7,0)¹⁰⁹.

Art. 128 – §1. Além dos conteúdos próprios do período propedêutico e das disciplinas da Teologia, outros conteúdos e disciplinas pertinentes à formação diaconal poderão ser inseridos no currículo, de acordo com as necessidades locais¹¹⁰.

§2. Alguns conteúdos e disciplinas são destinados à formação das esposas, a fim de prepará-las para a futura missão de acompanhamento e de ajuda no ministério do marido¹¹¹.

Art. 129 – Mesmo que o aspirante já tenha cursado Teologia, deverá participar do processo formativo integralmente em virtude da pedagogia aplicada na formação dos aspirantes e candidatos ao diaconado permanente.

Art. 130 – No início da Teologia, o Diretor ou Coordenador deve contatar o pároco de cada aspirante para programar a experiência pastoral.

CAPÍTULO III DAS DIMENSÕES DA FORMAÇÃO

Art. 131 – §1. Os aspirantes serão avaliados de forma abrangente, não apenas em suas habilidades intelectuais, pois a EDISFA é um espaço de formação integral que abrange as dimensões humano-afetiva, eclesial-comunitária, intelectual, espiritual, pastoral-missionária¹¹².

§2. Quanto ao conteúdo das diversas dimensões, serão observadas as prescrições dos números 66 a 88 das Normas Fundamentais para a Formação dos Diáconos Permanentes

¹⁰⁸ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 209.

¹⁰⁹ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 82.

¹¹⁰ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, 210; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 81.

¹¹¹ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, 153; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 56.

¹¹² Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, n. 213.

da Congregação para a Educação Católica, bem como dos números 148 a 183 das Diretrizes para o diaconado permanente da CNBB¹¹³.

CAPÍTULO IV

DA DISPENSA DOS ASPIRANTES E CANDIDATOS

Art. 132 – §1. Caso o aspirante ou candidato incorra em falta grave, seja em questão acadêmica, seja em questão moral/ética, o mesmo será dispensado.

§2. É salvaguardado ao aspirante ou candidato, antes da dispensa, o direito de defesa.

Art. 133 – Faltas frequentes durante o processo formativo, sem justificativas razoáveis, implicarão no possível afastamento do aspirante.

Art. 134 – Pedidos de desligamento do aspirante ou candidato por parte dos párocos, compete aos formadores averiguar o caso, ouvindo ambas as partes e, se possível, o CMPP; a questão será apresentada ao Bispo a quem compete a decisão final.

TÍTULO VI - DOS RECURSOS ECONÔMICOS

Art. 135 – §1. Os recursos da EDISFA serão oriundos de contribuições mensais das paróquias e outras receitas.

§2. Os custos da formação inicial dos candidatos ao diaconado permanente são de responsabilidade das paróquias que os indicam.

TÍTULO VII - DOS ESCRUTÍNIOS

Art. 136 - A partir do segundo semestre do último ano de formação, o Bispo avaliará a idoneidade dos candidatos ao diaconado através de um atento escrutínio¹¹⁴.

Art. 137 – §1. Quanto ao escrutínio sobre as qualidades requeridas, serão observadas as prescrições do can. 1051.

§2. Além dos membros da equipe de formação, com exceção do Diretor Espiritual, deve-se considerar o testemunho do pároco, dos diáconos, dos presbíteros, de membros da comunidade, das esposas, dos filhos e de outros familiares.

¹¹³ Cf. CNBB (96), Diretrizes para o diaconado permanente, nn. 148-183; CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, nn. 66-88.

¹¹⁴ Cf. CONGREGAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO CATÓLICA, Normas fundamentais, n. 62.

TÍTULO VIII - ORDENAÇÃO DIACONAL

CAPÍTULO I DO PEDIDO DA ORDENAÇÃO

Art. 138 – Sejam promovidos à ordem do diaconado somente aqueles que, segundo o prudente juízo do Bispo, ponderadas todas as circunstâncias, tenham fé íntegra, sejam movidos por reta intenção, possuam ciência devida, gozem de boa reputação e sejam dotados de integridade de costumes, virtudes comprovadas e outras qualidades físicas e psíquicas correspondentes à ordem a ser recebida¹¹⁵.

Art. 139 – §1. O candidato que possuir os requisitos necessários para ser ordenado, entregará ao Bispo uma declaração escrita de próprio punho e assinada, na qual atesta que receberá espontânea e livremente a ordem sagrada, que pretende dedicar-se perpetuamente ao ministério eclesiástico e, ao mesmo tempo, solicita ser admitido a recepção da ordem¹¹⁶.

§2. À declaração, mencionada no §1, deve-se anexar os seguintes documentos:

1º - certificado de estudos devidamente concluídos, segundo a norma do can. 1032;

2º - certificado de recepção do Batismo e da Confirmação, bem como dos ministérios mencionados no can. 1035; se for casado, os certificados da celebração do Matrimônio e do consentimento da esposa e dos filhos maiores de dezesseis anos¹¹⁷.

CAPÍTULO II DOS MINISTÉRIOS DE LEITOR E ACÓLITO

Art. 140 – Antes da ordenação, o candidato ao diaconado permanente deve receber os ministérios de leitor e de acólito e exercê-los por tempo conveniente¹¹⁸.

Art. 141 – §1. Os ministérios de leitor e de acólito, sejam conferidos após averiguadas e comprovadas as qualidades do candidato por meio dos escrutínios.

§2. O pedido dos ministérios deve ser escrito de próprio punho e assinado; a recepção dos ministérios pelo candidato ocorrerá após a aceitação pelo Bispo.

¹¹⁵ Cf. can. 1029.

¹¹⁶ Cf. can. 1036.

¹¹⁷ Cf. can 1050, 1º 3º.

¹¹⁸ Cf. can. 1035 §1.

Art. 142 – Deve haver um intervalo de pelo menos seis meses entre a recepção do acolitamento e do Diaconado¹¹⁹.

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO À ORDEM SACRA

Art. 143 – §1. Nenhum aspirante ao diaconado permanente será ordenado sem ter sido previamente admitido entre os candidatos através do rito litúrgico de admissão, após a submissão de um pedido escrito de próprio punho e assinado, e a aceitação pelo Bispo¹²⁰.
§2. O rito de admissão compete ao Bispo definir a data da sua concessão.

CAPÍTULO IV DA IDADE

Art. 144 – §1. O candidato ao diaconado permanente, não casado, não seja admitido ao diaconado a não ser depois de ter completado vinte e cinco anos de idade; o que for casado, só depois de completados pelo menos trinta e cinco anos de idade e cinco anos de vida matrimonial, e com o consentimento da esposa¹²¹.
§2. Nenhum candidato seja ordenado com mais de sessenta anos de idade, salvo determinação contrária do Bispo.

CAPÍTULO V DO RETIRO

Art. 145 – §1. Todos os que serão promovidos à ordem do diaconado dedicar-se-ão aos exercícios espirituais, ao menos por cinco dias, no lugar e modo determinados pelo Bispo¹²².
§2. Caso o candidato não possa se dedicar aos exercícios espirituais durante os cinco dias devido a trabalho civil ou outra questão, o retiro será realizado em dois finais de semana consecutivos.

¹¹⁹ Cf. can. 1035 §2.

¹²⁰ Cf. can. 1034 §1.

¹²¹ Cf. can. 1031 §2.

¹²² Cf. can. 1039.

CAPÍTULO VI DAS IRREGULARIDADES E OUTROS IMPEDIMENTOS

Art. 146 – Serão excluídos da recepção da ordem do diaconado aqueles que têm algum impedimento, seja perpétuo, a que se dá o nome de irregularidade, seja simples, de acordo com os cann. 1040-1042 do Código de Direito Canônico.

CAPÍTULO VII DA ORDENAÇÃO

Art. 147 – O Bispo, tendo verificado a idoneidade do candidato e estando convencido de que ele está consciente das novas obrigações que se assume, promovê-lo-á à ordem do diaconado.

CAPÍTULO VIII DA PROFISSÃO DE FÉ E JURAMENTO DE FIDELIDADE

Art. 148 – Antes da ordenação, todos os candidatos são obrigados a emitir pessoalmente a profissão de fé e o juramento de fidelidade, conforme as fórmulas aprovadas pela Sé Apostólica, na presença do Bispo ou de seu delegado¹²³.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 149 – Os casos omissos deste Estatuto, referentes aos diáconos permanentes, à CDD e à EDISFA, serão dirimidos pelo Bispo, que consultará a CDD e/ou o Conselho de Presbíteros quando necessário.

¹²³ Cf. can. 833, 6º; CONGREGAÇÃO PARA A DOCTRINA DA FÉ, profissão de fé e juramento de fidelidade, nn. 104-106.

DIACONIAS E MINISTÉRIOS NA DIOCESE DE APUCARANA

DIACONIAS E MINISTÉRIOS NA DIOCESE DE APUCARANA

1. A IMPORTÂNCIA DAS COMUNIDADES NA VIDA E MISSÃO DA IGREJA

A Igreja Católica, desde suas origens apostólicas, tem em sua identidade mais profunda a forma comunitária de viver, crer e anunciar o Evangelho. As comunidades — em suas diversas expressões e tamanhos — não são um acréscimo accidental à estrutura eclesial, mas um traço essencial e constitutivo da vida cristã. Já os primeiros discípulos, como lemos nos Atos dos Apóstolos, “eram perseverantes na escuta do ensinamento dos apóstolos, na comunhão fraterna, na fração do pão e nas orações” (At 2,42). Esta é a imagem inaugural da Igreja: uma comunidade viva, orante, partilhada e missionária. Ao reunir-se, para celebrar a “Eucaristia que nos faz Igreja”, formamos uma comunidade ativa, consciente, plena e frutuosa (SC 14), que mobiliza o testemunho e gera a transformação *ad intra* (movimentos de conversão) e *ad extra* (movimentos de profecia, em vista da profunda *metanoia*).

1.1 Fundamento bíblico e teológico das comunidades

Jesus Cristo, ao chamar os Doze e enviar os discípulos dois a dois (cf. Mc 6,7), institui um modo comunitário de seguir e anunciar o Reino. Ele mesmo viveu cercado por discípulos, amigos e mulheres que o acompanhavam (cf. Lc 8,1-3), revelando que a fé cristã se vive em comunhão. O apóstolo Paulo, ao escrever às comunidades (Corinto, Roma, Éfeso etc.), reforça essa dimensão eclesial que se organiza em pequenas assembleias — as chamadas igrejas domésticas (cf. Rm 16,5).

Teologicamente, a Igreja é chamada de Povo de Deus, (cf. *Lumen Gentium*, 1), Corpo de Cristo, Templo do Espírito Santo e, conseqüentemente, “mistério de comunhão”. Cada comunidade, por menor que seja, é expressão visível e concreta desta realidade espiritual. O Concílio Vaticano II reafirma essa concepção ao recordar que “Deus quer salvar os homens não individualmente, mas formando com eles um povo” (LG, 9). É neste contexto que se compreende a importância das paróquias e pequenas comunidades eclesiais.

1.2 A paróquia: espaço de comunhão e missão

Historicamente, a paróquia se tornou o espaço privilegiado da vida cristã ordinária, especialmente a partir da Idade Média. No entanto, o seu papel não é apenas administrativo ou sacramental. São João Paulo II, na *Christifideles Laici* (n. 26), descreve a paróquia como “a Igreja inserida nos bairros da vida humana”. O Documento 100, da CNBB, desenvolve amplamente esta proposta da Paróquia como rede de comunidades e o Papa Francisco reafirma, na *Evangelii Gaudium* (28), o mesmo

conceito que o documento citado anteriormente utiliza, afirmando que ela precisa se tornar uma “comunidade de comunidades”, centro de irradiação da fé e da caridade.

“A paróquia não é uma estrutura caduca; precisamente porque tem uma grande plasticidade, pode tomar formas muito diversas que requerem a docilidade e a criatividade missionária do pastor e da comunidade. Se é capaz de se reformar e adaptar continuamente, continuará a ser ‘a própria Igreja que vive no meio das casas dos seus filhos’. Isto supõe que realmente esteja em contato com os lares e a vida do povo, e não se torne uma estrutura prolixa separada das pessoas ou um grupo de eleitos que se olham a si mesmos. A paróquia é presença eclesial no território, âmbito da escuta da Palavra, do crescimento da vida cristã, do diálogo, do anúncio, da caridade generosa, da adoração e da celebração. Por seu dinamismo missionário, será capaz de ser uma comunidade de comunidades e de grupos, um santuário onde os sedentos vão beber para continuar a caminhar, e um centro de constante envio missionário.”

Neste sentido, as pequenas comunidades (encontros familiares, grupos de vivência, pastorais, grupos missionários etc.) ganham relevância como células vivas da evangelização, onde se compartilha a Palavra, se reza, se escuta e se acolhe. Elas são o espaço onde a fé se torna concreta, próxima, encarnada na realidade local.

1.3 Desafios atuais da vida comunitária

Nos dias de hoje, enfrentamos grandes desafios: o individualismo crescente, a cultura do descartável, a urbanização que isola, o cansaço pastoral e a fragmentação social. Muitos fiéis se sentem distantes da Igreja e suas estruturas. Além disso, o avanço de outras denominações e o secularismo criam um ambiente onde a fé precisa ser constantemente cultivada e testemunhada com autenticidade. Com isso, mobiliza-se uma evangelização midiática, que proporciona um alcance inimaginável, mas também desafios grandiosos: 1) a avaliação do conteúdo transmitido pelos instrutores da fé, através das mídias sociais; 2) o acompanhamento dos fiéis a quem foi transmitida a fé, proporcionando um movimento de acolhida, aprofundamento e inserção na vida da comunidade; 3) Perceber que a proposta querigmática não se enquadra apenas como um primeiro anúncio único e irremediável. As ações querigmáticas mobilizam as circunstâncias em que todo momento de anúncio, encanto, atração e também de reencanto e de outras movimentações em vista da atração a Jesus Cristo, são modalidades de “novos anúncios”, vistos como um entusiasmo recrutador, como um “novo primeiro anúncio”, ou ainda, um contínuo primeiro anúncio que se prolonga em cada “novo anúncio, que gera compromisso, pertença e permanência”. Assim, já não temos um único ato querigmático, mas uma ação continuada e prolongada. Lembramos

que a proposta de Jesus Cristo é imutável, enquanto a experiência eclesial passa por contínuas transformações e adequações.

Conjuntamente, temos também desafios internos: comunidades marcadas por conflitos, estagnação, falta de formação, ausência de lideranças preparadas e um certo clericalismo que ainda dificulta a corresponsabilidade dos leigos, a falta de formação sólida e comprometida. Fragmentações pessoais que podem influenciar nas fragmentações comunitárias e mesmo pastorais. Verificamos o surgimento de inúmeras ações que, por vezes, em frentes diversas dizem sobre os mesmos assuntos. Muitas propostas pastorais e/ou de variados movimentos que incidem nos mesmos públicos e com ações muito similares.

1.4 Indicações para um caminho evangelizador eficaz

Diante disso, é urgente que retomemos, com ousadia, o dinamismo das primeiras comunidades cristãs. Algumas pistas concretas podem nos ajudar nesse processo:

- Articular com o Setor Juventude a integração das expressões juvenis diocesanas;
- Favorecer a unidade, o diálogo e o estímulo missionário dos jovens, engajando-os nos conselhos e nas decisões pastorais, a fim de que possam liderar a evangelização de outros jovens;
- Fortalecer as diaconias como espaço de escuta da Palavra, oração e solidariedade, como nos primeiros tempos (cf. At 2,46);
- Valorizar os ministérios leigos, oferecendo formação e acompanhamento espiritual aos animadores, catequistas e missionários;
- Investir na iniciação à vida cristã, especialmente para adultos, com itinerários catequéticos que favoreçam a experiência pessoal com Cristo e o vínculo com a comunidade;
- Criar uma pastoral da acolhida que realmente escute, receba e caminhe com os afastados, feridos e indiferentes;
- Fomentar a espiritualidade da comunhão (cf. *Novo Millennio Ineunte*, 43), como estilo eclesial: partilha, escuta, diálogo e discernimento em comum;
- Perceber o movimento de envelhecimento da população e estar atentos para oferecer uma evangelização adequada, capaz de dialogar, valorizar, acompanhar e fortalecer a rede de solidariedade com as pessoas idosas e seus familiares;
- Promover a missão permanente, saindo ao encontro das periferias existenciais, como nos convidou o Papa Francisco.

2. NÍVEIS DE IGREJA NA DIOCESE DE APUCARANA

A Diocese de Apucarana, desde a sua instalação, no limiar do Concílio Vaticano II, que promoveu a unidade da família humana e cristã e a revitalização pastoral da Igreja, tem sido marcada pela experiência da vida comunitária através das diaconias, das comunidades, das assembleias, dos conselhos, entre outros. É a família divina

diocesana de Apucarana que buscou cuidar de cada membro no seu contexto e real necessidade.

Em nossa história, também vivemos o forte impacto do êxodo da população rural para os centros urbanos, mais sistematicamente a partir da segunda metade da década de 70. Este fenômeno de crescimento urbano desordenado gerou o aumento dos problemas ambientais e sociais nos grandes centros urbanos, mudanças da configuração religiosa brasileira e impôs desafios pastorais: “é urgente a criação de novas estruturas pastorais, visto que muitas delas nasceram em outras épocas para responder às necessidades do âmbito rural” (DAp, n. 173). Em décadas passadas bastava convidar as pessoas para um momento de oração e a resposta era positiva e imediata. Vivia-se num regime de “cristandade”, já que a grande maioria da população era tradicionalmente católica. A iniciação à vida cristã era costumeira. No contexto rural, a celebração da Palavra ou a oração do terço era momento de encontro de todos os moradores de uma localidade. Porém, o mundo, ao nosso redor, mudou e continua a mudar rapidamente e, por isso, já não dá mais para supor que a fé católica é transmitida automaticamente, de geração em geração, por costume ou tradição.

É só verificar e constatar o que se passa: muitos abandonaram a Igreja, aumenta o número dos que se dizem “sem religião”, grupos evangélicos surgem por toda parte, tentam com proselitismo “converter” os outros. E quem não tem firmeza nem profundidade nas suas convicções de fé, acaba desistindo e abandonando a fé católica. Triste também é constatar que, mesmo em famílias até agora fervorosas, cresce o número dos que já não buscam mais os sacramentos: não se casam mais na Igreja, nem se preocupam em formar um lar cristão; não batizam os filhos, nem os encaminham para a catequese; os valores cristãos não repercutem mais na vida social. O resultado disso é o aumento do número daqueles que não mais se reconhecem católicos, relativizam tudo, abandonam a fé e se tornam indiferentes religiosos. O Papa Bento XVI, numa declaração lapidar, com clareza tanto no significado quanto na concisão, denunciou a “ditadura do relativismo”. Expressão que ele cunhou na missa *Pro Eligendo Pontifice*, que presidiu em 18/04/2005, como Decano do Colégio de Cardeais, às vésperas de ser eleito, ele mesmo, o 265º Sumo Pontífice da nossa Igreja:

Nós estamos caminhando para a ditadura do relativismo que não reconhece nada como definitivo e tem como valor máximo o ego e os desejos individuais. A Igreja precisa se opor às marés de modismo e das últimas novidades. Precisamos nos tornar maduros nessa fé adulta, precisamos guiar o rebanho de Cristo para essa fé.

Por isso, o Papa Francisco, em 2013, no início do seu pontificado, na Exortação Apostólica *Evangelii Gaudium*, sobre a nova evangelização para a transmissão da fé no contexto atual da Igreja e do mundo, retomando as palavras do Documento de Aparecida, orientou a Igreja no mundo inteiro a não se retrair dentro de uma “zona de conforto”, mas a ser uma “Igreja em saída”, indo ao encontro das pessoas e das situações em que se faz necessário anunciar e ouvir a Boa Nova de Jesus. Precisamos nos tornar

uma Igreja “em estado permanente de missão”, que se converta e renove a partir do encontro pessoal com Jesus Cristo. A CNBB também nos apresentou no Doc. 100 a necessidade da conversão pastoral: “a paróquia missionária há de ocupar-se menos com detalhes secundários da vida paroquial e focar-se mais no que realmente propõe o Evangelho” (n.58) e alerta que “enquanto a comunidade paroquial for autorreferencial, ocupando-se apenas de suas questões internas, tende atrair cada vez menos pessoas, pois o discípulo de Cristo não é uma pessoa isolada em uma espiritualidade intimista, mas uma pessoa em comunidade” (n.60). No Doc. 107, a CNBB orienta sobre a urgência da Iniciação à Vida Cristã: “a iniciação à vida cristã é uma urgência que precisa ser assumida com decisão, coragem e criatividade. Ela renova a vida comunitária e desperta seu caráter missionário. Isso requer novas atitudes evangelizadoras e pastorais” (n. 69). Para alcançarmos o elevado objetivo de sermos uma Igreja em estado permanente de missão é preciso considerar que isso “só é possível a partir de uma efetiva Iniciação à Vida Cristã, pois os processos de iniciação expressam a força missionária da Igreja e, ao mesmo tempo, gera novos missionários para a Igreja” (n.65). Graças a Deus e ao trabalho de tantos leigos(as) e dos ministros ordenados, nossas paróquias formam uma rede viva e animada de comunidade de comunidades que expressam a vitalidade missionária de ser Igreja.

Nossa Diocese possui três níveis de Igreja, enquanto Igreja Particular: 1) Diocese, 2) Decanato, 3) Paróquia. Continuando nossa bela história diocesana, desejamos agora dar mais passos rumo a uma Igreja em saída, decididamente missionária, como nos pediu o Papa Francisco. Para isso, redesenhamos assim a nossa diocese a partir de **três níveis eclesiais**, objetivando a saída de uma pastoral de mera manutenção para uma pastoral decididamente missionária (DAp. 376; EG, 181), considerando a realidade de nosso tempo e a necessidade de se rever estruturas arcaicas, que não respondem mais às inquietações atuais e nem comunicam eficazmente a experiência da fé, para que aconteça no meio de nós a verdadeira “conversão pastoral” (Doc. 100, 51). Nas últimas décadas nossas Paróquias eram compostas por quatro níveis de Igreja: 1) Paróquia, 2) Comunidade, 3) Diaconia, 4) Grupo de Vivência. Agora reestruturamos a nova configuração em três níveis, da seguinte forma: 1) Paróquia, 2) Comunidade e 3) Diaconia. Recordamos que o Grupo de Vivência não está extinto, ele está incluído no terceiro nível. Inclusive incentivamos estes grupos e oferecemos um material para ser utilizado semanalmente. Vale lembrar que este material pode ser utilizado não somente pelos grupos de vivência, mas por todos os demais grupos e membros que formam a diaconia, incluindo as pastorais, movimentos, serviços e associações presentes nestes três níveis de Igreja).

1. Paróquia: a comunhão das comunidades e diaconias forma a Paróquia, que é uma “comunidade de fiéis, constituída estavelmente, e seu cuidado é confiado ao pároco, sob a autoridade do Bispo diocesano” (CIC, 515). O pároco juntamente com seus vigários – onde houver – deve se reunir periodicamente com os ministros(as), coordenadores das diaconias, das pastorais e movimentos em nível paroquial e realizar, estavelmente, as reuniões do Conselho Missionário Pastoral Paroquial (CMPP). Todos

devem estar unidos com o Secretário Decanal da Ação Evangelizadora (Decano), em comunhão com o Bispo diocesano, legítimo sucessor dos Apóstolos, escolhido por Cristo.

2. Comunidade: Um bairro ou conjunto habitacional maior, contando as famílias católicas ou não, formam a Comunidade, que pode ser identificada com um templo e local de catequese, encontros, com a Santa Missa dominical e celebrações semanais da Palavra de Deus com distribuição da Eucaristia. Recomendamos, como estratégia para antecipar a presença da Igreja nas grandes comunidades, a locação de um espaço celebrativo e evangelizador, até que a comunidade possa se organizar para adquirir um terreno e construir o seu templo. Conjuntos habitacionais, com grande densidade demográfica e centenas de casas agrupadas e concentradas, surgem dum dia para o outro, forçando a população, muitas vezes, a habitar em moradias sem condições físicas e de infraestrutura inadequada. A Igreja Católica sempre atrasa sua chegada e atuação nas periferias geográficas. Conseguiremos reverter esta tendência, quando cientes da necessidade de sermos uma Igreja em saída missionária e disposta a ir ao encontro das periferias físicas e existenciais. No mistério da Encarnação, “o Verbo Divino se fez carne e habitou entre nós” (Jo 1,14) em uma realidade periférica longe do luxo e das ostentações palacianas. Transitar pelas periferias faz parte da identidade da Tradição cristã desde as suas origens, como verificamos no tempo da Igreja primitiva que sobreviveu na clandestinidade, sendo perseguida pelo Império Romano nos primeiros séculos do cristianismo.

A Comunidade deve ser coordenada por um diácono ou ministro, escolhido entre os ministros pertencentes a esta comunidade, que depois de um processo de formação é designado pelo pároco. O que coordena tem a função querigmático-missionária, pois além de dinamizar todo processo evangelizador nesta região e ambientes, buscando motivar, formar e articular os ministros, os catequistas, as pastorais, os serviços e movimentos possíveis de existirem neste nível eclesial, deve considerar que é a hora de colocar em prática a convocação de sermos uma “Igreja em saída”, ou seja, “sair em direção dos afastados, dos excluídos (...) sair em direção às periferias humanas” (EG, 46). Segundo o Papa Francisco, a Igreja reclusa entre os seus próprios muros e dogmas não pode dar conta do que nos pede o Evangelho.

Em resumo, trata-se de uma convocação para uma verdadeira conversão pastoral. Um chamado para a Igreja deixar de lado o comodismo e ir, mais vezes, ao encontro de quem mais precisa, de quem está distante, física ou simbolicamente. É importante estarmos realmente cientes de que não estamos mais em um regime de cristandade, infelizmente crescem em nossos ambientes o número daqueles que totalmente desconhecem a pessoa de Jesus Cristo. Como resposta a esta desafiadora realidade, é indeclinável colocarmos em marcha em toda a Diocese de Apucarana o processo de Iniciação à Vida Cristã. O saudoso Papa Francisco disse que prefere “uma Igreja acidentada, ferida e enlameada por ter saído pelas estradas, a uma Igreja enferma pelo fechamento e a comodidade de se agarrar às próprias seguranças” (EG, 49). O discípulo de Jesus, como fruto da Iniciação à Vida Cristã, é chamado, gradual e

progressivamente, a rever suas atitudes, escolhas e comportamentos, promovendo uma efetiva conversão da própria vida.

“Frente às dificuldades e desafios que o mundo lhe apresenta, deverá elaborar um novo projeto de vida, tendo como base a proposta do Senhor, centrado no espírito das bem-aventuranças, nos mandamentos e na tarefa de edificar o Reino de Deus, não só no interior de seu coração, mas também na história” (Doc. 107 da CNBB, n.134).

3. Diaconia: A Diaconia é o nível básico de nossa Diocese, sendo a pequena comunidade, o lugar onde podem ser cultivadas as relações que impulsionam os compromissos nos demais níveis de Igreja. Neste sentido, a Diaconia é dimensionada como um grupo de fiéis, orientados à proposta do encontro, da convivência, do aprofundamento da fé e do compromisso comunitário. Na zona rural, as diaconias serão formadas pela quantidade de famílias que moram naquela localidade, geralmente em número menor – coordenada por um ministro de diaconia escolhido entre os ministros pertencentes a esta ou outra comunidade da mesma paróquia, que, depois de um processo de formação, é designado pelo pároco. Quem coordena tem uma função eminentemente missionária e deve se empenhar para promover a vida e o encontro na Diaconia. Além disso, os participantes das diaconias podem se encontrar para celebrar ou rezar nos momentos expressivos da vida familiar: aniversários, bodas, nascimentos, chegada, partida, doenças, morte etc. Em posse dos dados do arrastão missionário, os ministros de diaconia têm a missão de cuidar dos que conosco estão, de acolher os que nos procuram e de buscar os afastados. Manter um contato personalizado e permanente com os que estão distantes, acolher com muita paciência e sem julgamentos aqueles que nos procuram. O Papa Francisco nos exortava sobre a necessidade deste cuidado espiritual fraterno com quem está afastado física e simbolicamente: “se alguma coisa nos deve santamente inquietar e preocupar a nossa consciência é que haja tantos irmãos nossos que vivem sem a força, a luz e a consolação da amizade com Jesus Cristo, sem uma comunidade de fé que os acolha, sem um horizonte de sentido e de vida” (EG, 49). É imprescindível que aconteça uma ressignificação neste nível eclesial básico na nossa Diocese, para isso indicamos que as Diaconias se organizem contemplando estes aspectos necessários para a sua estruturação:

a) **Diaconia Territorial:** esta será a primeira instância missionária diaconal em nossa Diocese. Composta por famílias, sempre animadas pela meditação da Palavra, pela administração e vivência dos Sacramentos, pelo estudo dos Documentos da Igreja e pela recitação do Terço.

b) **Diaconia Ambiental ou Afetiva e os Grupos de Vivência:** em uma cultura urbana como a nossa, que impregna até mesmo a zona rural, onde “geralmente quem menos se conhece é o vizinho de porta” (Doc. 100, n. 249), reconhecemos as diaconias ambientais ou afetivas, que são quaisquer grupos, familiares, ambientais, on-line ou por adesão, que se reúnam semanalmente e inicie o encontro com a oração do

Terço, preferencialmente, em torno da capelinha peregrina de Nossa Senhora de Lourdes. Aqui se inserem também os grupos de movimentos, serviços, carismas e outros que se reúnam com frequência.

c) Orientamos para que cada Diaconia tenha a sua **Capelinha de Nossa Senhora de Lourdes** e também a de seu santo padroeiro, podendo ser uma ou muitas capelinhas. Em torno desta Capelinha, que percorrerá as casas das famílias católicas, a diaconia se unirá semanal, quinzenal ou mensalmente, de maneira presencial ou remota, para a leitura e meditação da Palavra de Deus e para a recitação do santo Terço

Aqui é imperativo reconhecer que o mundo está cada vez mais digital. As pessoas – sobretudo os jovens – quase diuturnamente estão conectadas à internet, em comunicações e trocas instantâneas de dados e mensagens. O Sul do Brasil, segundo os dados do IBGE de 2023, atingiu um percentual ainda mais impressionante de 88,2% de pessoas com acesso à internet

Estas constatações evidenciam que a nossa modalidade diaconal precisa ser atualizada. A “conversão pastoral” (EG 25) e a “inadiável renovação eclesial” (EG 27), não pode ignorar essas informações, para não correremos o risco de gastarmos tempo e energia em ações estéreis e obsoletas. Por isso, propomos que os Grupos de Vivência, se tornem instâncias acopladas às Diaconias e não grupos distintos. Assim sendo, os Grupos de Vivência, além da modalidade como já conhecemos, serão quaisquer grupos, familiares, territoriais, ambientais, afetivos, on-line ou por adesão, que se reúnam semanalmente e inicie o encontro com a oração meditada do santo Terço, conforme o roteiro produzido e disponibilizado pelo Secretariado Diocesano de Pastoral. Existindo, unicamente, para unir as pessoas e as famílias, Igrejas domésticas, para rezarem e darem verdadeiro testemunho de fé, de modo a praticar o Evangelho no tempo e no espaço, sendo uma Igreja mediadora do carisma da salvação e identificada com o seu Mestre, Jesus Cristo, o Bom Pastor.

3. OS MINISTÉRIOS NÃO ORDENADOS NA DIOCESE DE APUCARANA

O Vaticano II disse que os leigos são os fiéis “cristãos que sendo incorporados a Cristo pelo Batismo, constituídos como parte do povo de Deus e feitos participantes do múnus sacerdotal, profético e real de Cristo Jesus, exercem sua parte integrante na missão de todo povo de Deus na Igreja e no mundo” (LG, 31). Assim, o Concílio faz nascer na Igreja os ministérios não ordenados para serem apoio aos ministros ordenados na missão tão ampla da evangelização, como faziam as primeiras comunidades cristãs (At 6,3).

A renovação eclesial que nos trouxe o Concílio Vaticano II promoveu um notável florescimento de novas formas de associação e apostolado no campo do laicato católico. O Papa São João Paulo II, escreveu: “Nestes tempos mais recentes, o fenômeno da agregação dos leigos entre si assumiu formas de particular variedade e vivacidade... Pode se falar de uma nova era agregativa dos fiéis leigos” (CFL, 29).

Nossa Diocese, ao longo de sua experiência pastoral pós-conciliar, segue sua organização para ser uma Igreja cada vez mais ministerial, pois a missão da Igreja é missão de todo batizado: Incorporados a Cristo pelo Batismo, somos cooperadores de Deus e vocacionados à missão de Jesus Cristo, somos discípulos-missionários, cuja missão é continuar o anúncio do Reino que Cristo começou entre nós: “Ide pelo mundo inteiro e pregai o Evangelho a toda criatura” (Mc 16,15). Assim sendo, estabeleceu-se que o portador deste ministério é confiado através de um rito litúrgico chamado “instituição” (Doc. 62 da CNBB, n. 87). A escolha destes ministros(as) pertence ao pároco, após ouvir a própria comunidade, cabendo ao Bispo o seu reconhecimento. Na escolha dos portadores deste ministério considere-se os seguintes critérios:

- Maturidade humana: equilíbrio psicológico, bom senso, capacidade de relacionamento e de discernimento;
- Idade mínima de 23 anos e máxima de 75 anos;
- Maturidade cristã e eclesial: seja batizado, feito a Primeira Eucaristia e Crisma, que tenha fé consciente e comprometida e viva as dimensões do testemunho da fé cristã;
- Demonstre espírito de serviço, capacidade de trabalhar em equipe e seja participante assíduo da vida comunitária;
- Tenha capacidade de liderança reconhecida em seu ambiente;
- Possua formação escolar básica ou equivalente;
- Comungue da visão eclesial expressa nos documentos da Igreja e da Diocese de Apucarana.

Na Diocese de Apucarana, para melhor estruturar e organizar as ações evangelizadoras, os ministérios não ordenados estão divididos em cinco (5) categorias:

3.1 Ministro Coordenador do CMPP

Em nossa Diocese, no ano de 2.022, instituímos a figura do **COORDENADOR(A) DO CMPP**, que juntamente com o Pároco e todos os membros deste conselho missionário tem a função de:

1. Promover a comunhão da comunidade paroquial com a diocese e sua ação evangelizadora;
2. Assumir com o pároco e seus vigários a elaboração, decisão e execução do Plano Diocesano de Ação Evangelizadora;
3. Preparar conjuntamente com o pároco o Encontro Paroquial da Ação Evangelizadora.
4. Empenhar-se para que sejam assumidas as diretrizes e prioridades pastorais da Diocese de Apucarana;
5. Integrar a caminhada pastoral das diversas comunidades, pastorais e movimentos;
6. Manter viva na Paróquia a atitude de acolhimento e serviço a todos, especialmente aos pobres e afastados;
7. Empenhar-se para que a paróquia cresça no ardor missionário;

8. Colaborar em tudo o que diz respeito à organização e funcionamento da paróquia a fim de que esta possa realizar convenientemente sua missão e cumprir suas finalidades.

3.2 Ministro(a) de Comunidade

Este(a) tem a função de dimensionar e coordenar a vida da comunidade para estar em sintonia e comunhão com a vida da Paróquia. É imprescindível que esteja atento(a) a proporcionar a integração, acolhida, unindo a comunidade e sendo um elo que mobiliza a unidade, em vista da construção do Reino de Deus. Por ser um(a) ministro(a) de Diaconia escolhido(a) entre os outros(as) ministros(a) que estão presentes nas Diaconias que compõem a Comunidade, ele(a) coordena as atividades relacionadas à vida da comunidade, em sintonia e com a orientação do Pároco, contribuindo com os coordenadores do CMPP, em vista de facilitar a comunicação e a vida comunitária na Paróquia. A escolha é feita pelo Pároco, sendo apresentado à comunidade, estando à frente por um período de quatro anos, podendo ser renovado.

3.3 Ministro(a) de Diaconia

Os Ministros de Diaconia devem ser homens e mulheres de reconhecida idoneidade cristã, fé esclarecida, adequada preparação doutrinal, comunhão eclesial e vida cristã íntegra; ter recebido os três sacramentos da iniciação cristã; ter recebido o sacramento do matrimônio, se viver em união conjugal; ter compromisso na vida pastoral da comunidade que vão servir; ter a devida maturidade humana, honestidade reconhecida e comportamento equilibrado; possuir nível cultural adequado à comunidade que vão servir; ter boa aceitação pela comunidade a que se destinam. Após a escolha feita pelo Pároco, com a aprovação do Bispo Diocesano, numa celebração Eucarística, o candidato receberá a instituição com a permissão temporária de quatro anos, que poderá ser renovada ou cessada, cuja missão consiste em:

- Coordenar ou auxiliar na coordenação e animação da vida diaconal, exercendo uma função missionária e querigmática, isto é, sair em busca de irmãos afastados oferecendo-lhes um anúncio vibrante, cheio de vida e de amor ao Evangelho de Jesus Cristo, Filho de Deus, nosso Salvador e Senhor;

A função, no mais alto grau, do ministro de diaconia é missionária: consciente de que a Igreja não pode viver em conserva, deve visitar e convidar frequentemente as pessoas, neste nível eclesial, a achegarem-se a Cristo, a participarem dos Grupos de Vivência, a receberem e compreenderem o Evangelho e perseverarem até o fim. O Papa São João Paulo II, na Carta Encíclica *Redemptoris Missio* insistia que a ação missionária “é a tarefa primária da Igreja” (n.34) e que “a causa missionária deve ser a primeira de todas as causas” (n.86). A Conferência do Episcopado Latino-americano e Caribenho ao consentir que realmente “há mais alegria no Céu por um só pecador que se converte do que por noventa e nove justos que não precisam de conversão” (Lc 15,7), apela para a necessidade de nos desinstalarmos: “Não podemos ficar tranquilos, em espera passiva,

em nossos templos” (DA,548), é necessário passarmos “de uma pastoral de mera conservação para uma pastoral decididamente missionária” (n.370)

3.4 Ministro(a) Extraordinário(a) da Sagrada Comunhão Eucarística

Todos sabemos que o Ministro da Eucaristia é o bispo e o padre. O Diácono é Ministro Ordinário da Comunhão Eucarística, mas não é Ministro da Eucaristia. O Ministro por excelência da Eucaristia é aquele que preside a Eucaristia.

Para ser um Ministro(a) Extraordinário(a) da Sagrada Comunhão Eucarística é preciso, além das qualidades supramencionadas, cultivar uma sólida espiritualidade. É preciso crer que Jesus Cristo realmente se encontra presente e vivo na hóstia consagrada em corpo e sangue, alma e divindade. Sua missão temporária de quatro anos, que poderá ser renovada ou cessada, consiste em:

- Visitar os enfermos, levando-lhes a Sagrada Comunhão, orientar os familiares e cooperar para que o enfermo possa também receber o Sacramento da Unção dos Enfermos;
- Dedicar-se a um acompanhamento humanizado dos enfermos;
- Presidir a celebração das exéquias e acompanhar celebrativamente as famílias enlutadas;
- Colaborar na distribuição da Sagrada Eucaristia nas missas e celebrações;
- Proclamar as leituras nas Missas e Celebrações.

3.5 Ministros(as) da Catequese

O ministério de catequista, instituído oficialmente pelo Papa Francisco por meio do *Motu proprio Antiquum ministerium* (2021), é um serviço estável confiado aos leigos pela Igreja para colaborar na missão evangelizadora, especialmente no âmbito da iniciação cristã e da educação da fé. Embora a prática catequética tenha raízes nos primeiros tempos do cristianismo, com homens e mulheres dedicados à transmissão do Evangelho, este reconhecimento formal reforça a importância da catequese como dimensão essencial da vida e missão da Igreja.

O Catequista é chamado, antes de mais nada, a exprimir a sua competência no serviço pastoral da transmissão da fé que se desenvolve nas suas diferentes etapas: desde o primeiro anúncio que introduz no *querigma*, passando pela instrução que conscientiza sobre a vida nova em Cristo e prepara, de modo particular, para os sacramentos da iniciação cristã, até à formação permanente que consente que cada batizado esteja sempre pronto “a dar a razão da sua esperança a todo aquele que lhe peça” (cf. 1 Pd 3, 15). O Catequista é simultaneamente testemunha da fé, mestre e mistagogo, acompanhante e pedagogo que instrui em nome da Igreja. Uma identidade que só mediante a oração, o estudo e a participação direta na vida da comunidade é que se pode desenvolver com coerência e responsabilidade (cf. *Antiquum ministerium*, 6).

Convém que, ao ministério instituído de Catequista, “sejam chamados homens e mulheres de fé profunda e maturidade humana, que tenham uma participação ativa na vida da comunidade cristã, sejam capazes de acolhimento, generosidade e vida de comunhão fraterna, recebam a devida formação bíblica, teológica, pastoral e pedagógica, para serem solícitos comunicadores da verdade da fé, e tenham já maturado uma prévia experiência de catequese. Requer-se que sejam colaboradores fiéis dos presbíteros e diáconos, disponíveis para exercer o ministério onde for necessário e animados por verdadeiro entusiasmo apostólico” (cf. *Antiquum ministerium*, 8).

A nomeação deve ser feita pelo Bispo Diocesano, que avalia o discernimento e a necessidade local, podendo instituí-lo por meio de um rito litúrgico próprio.

3.6 Orientações Práticas

a) Quanto às vestes litúrgicas para os Ministros:

- O Jaleco branco é a veste litúrgica própria do Ministro(a);
- O Jaleco deve ser usado somente quando o Ministro estiver servindo o Altar;
- Em cima do jaleco branco não devem ser utilizados outros adereços como broches, medalhas, fitas etc.;
- Não é permitido o uso da túnica. Esta é destinada para Ministros Ordenados e Seminaristas;

Um estudo está sendo realizado para o uso de um jaleco comum em toda a Diocese de Apucarana.

b) Quanto ao tempo:

- Indica-se que os ministros sejam instituídos por um período de quatro anos, podendo ser renovados;
- Cada Ministro(a) receberá uma carteirinha de identificação, confeccionada pela Chancelaria Diocesana.

4. OS INSTRUMENTOS DE COMUNHÃO NA DIOCESE DE APUCARANA

4.1 Os Encontros da Família Diocesana

Orientados pelo XXV PLADAE, que “visa unificar a caminhada pastoral da nossa Igreja Particular, tornando-a mais eficaz” (p.10), recomendamos realizar sempre que houver maior necessidade pastoral os Encontros nos níveis paroquial, decanal e diocesano, com o objetivo de avaliar, refletir, tomar decisões e encaminhar em espírito sinodal, as ações evangelizadoras. Estes encontros são oportunidades de se ouvir e ver a realidade, julgá-la à luz do Reino de Jesus Cristo, das orientações da Igreja, das reflexões de outras ciências humanas e de chegar a conclusões factíveis, realistas e confiantes na graça de Deus, para agir. Não podemos fazer por fazer, para cumprir

calendário ou para dizer que fazemos. Os encontros para reflexão da Ação Evangelizadora são as maiores instâncias e o maior foro de discussão e de valorização de todos na Igreja.

Portanto, sejam realizadas com a autorização do Bispo, que, quando houver necessidade pastoral, apresentará os temas e a metodologia de trabalho a partir da seguinte ordem:

- a) No mês de agosto, acontecerão os **Encontros Paroquiais da Ação Evangelizadora**, reunindo as lideranças das diaconias/comunidades e dos Grupos de Vivência, das pastorais e movimentos, dos serviços e organismos existentes na paróquia;
- b) No mês de setembro, os **Encontros Decanais da Ação Evangelizadora** com os padres, diáconos, coordenadores do CMPP, coordenadores de pastorais e movimentos e as principais lideranças de cada paróquia;
- c) Em outubro acontecerá o **Encontro Anual da Família Diocesana**, com todos os padres, diáconos, religiosas(os), seminaristas, coordenadores do CMPP, das pastorais, movimentos e serviços diocesanos e representantes decanais e paroquiais.

Nos encontros decanais é obrigatória a presença da equipe diocesana executiva das ações diocesanas de evangelização. E como método de dinamização é conveniente a utilização da “Conversa no Espírito”, proposta pelo Papa Francisco.

4.2 Os Conselhos

A constituição de um Conselho revela concretamente que a ação evangelizadora, obra de Deus, confiada a nós por Cristo, deve ser exercida num espírito de sinodalidade, comunhão e participação. Sem reunir as lideranças para orar, refletir, avaliar, tomar decisões, não existe participação e muito menos comunhão.

Indicamos a necessidade de se formar os conselhos nas comunidades e na paróquia, e torná-los funcionais. O Conselho Missionário Paroquial de Pastoral (CMPP) foi estabelecido pelo Código de Direito Canônico (Cân. 536) e na Diocese de Apucarana ele é obrigatório, pois tem a finalidade de garantir aos leigos o direito de participar nas decisões das ações que visam o bem da Igreja, bem como auxiliar o pároco na condução do caminhar pastoral da paróquia, com o único e “grande objetivo de anunciar Jesus Cristo, torná-lo conhecido e amado pelas pessoas que residem num determinado território” (XXV PLADAE, p. 10-11).

4.3 Para que serve um CONSELHO?

O conselho é um grupo que procura pôr-se de acordo para agir juntos, para promover e favorecer a ação pastoral, implementar, encaminhar as decisões tomadas nas assembleias e que devem ser operacionalizadas durante o ano. Ajuda a lembrar, avaliar e redirecionar, se preciso.

5. CONCLUSÃO

As comunidades, quando vivas e enraizadas no Evangelho, são instrumentos privilegiados para o anúncio de Jesus Cristo. Em meio aos desafios contemporâneos — como o secularismo, o individualismo, a fragmentação das relações humanas e a crise de sentido — é urgente que a evangelização seja proposta não como imposição ou repetição de fórmulas, mas como um caminho de atração e fascínio por Cristo.

O Papa Bento XVI afirmou com lucidez: “A Igreja cresce não por proselitismo, mas por atração” (Bento XVI, Discurso de Abertura da V Conferência Geral do Episcopado Latino-Americano e Caribenho, Aparecida, 13 de maio de 2007, DAp, n. 160). E essa atração se dá quando a fé é testemunhada com beleza, alegria e coerência de vida — especialmente no seio das pequenas comunidades onde se experimenta a proximidade, o acolhimento e o cuidado mútuo. Evangelizar, hoje, é tocar os corações pelo testemunho da misericórdia, da fraternidade e da esperança, despertando no outro o desejo de encontrar-se com o Senhor.

O Papa Francisco, na *Evangelii Gaudium* (n. 27), nos exortou a sermos uma “Igreja em saída”, capaz de “tomar a iniciativa, envolver-se, acompanhar, frutificar e festejar”. As pequenas comunidades, bem formadas e missionárias, são respostas concretas a essa convocação. Elas permitem que o anúncio do Evangelho se torne próximo, relacional e encarnado na realidade de cada pessoa.

Também o Documento de Aparecida recorda que “não há verdadeira evangelização sem a formação de comunidades cristãs” (DAp 176). É no calor dessas comunidades que a fé amadurece e se fortalece, e é por meio delas que a missão se irradia para além dos limites do templo.

Portanto, a proposta evangelizadora dos nossos tempos precisa ser atrativa, encarnada e comunitária, pautada na centralidade de Jesus Cristo e sustentada pelos pilares da Palavra, da vida fraterna, da oração e do serviço. Evangelizar é convidar a um encontro vivo com Cristo — e esse encontro se dá de modo privilegiado quando a Igreja se torna uma rede de comunidades que irradia luz, sentido e salvação.

Que, guiados pelo Espírito Santo, inspirados pelos documentos da Igreja e atentos aos sinais dos tempos, possamos renovar nosso ardor missionário e fazer das nossas comunidades verdadeiros espaços de conversão, discipulado e comunhão, capazes de transformar o mundo a partir do coração do Evangelho. E que Nossa Senhora de Lourdes, nossa Excelsa Padroeira, interceda por nossa Diocese, nosso povo, nossos

padres, religiosos e religiosas, em vista de que todos estejamos sempre na unidade em prol da construção do Reino de seu Filho.

Nossa Senhora de Lourdes, vosso povo clama: Socorrei e abençoai a Diocese de Apucarana.

**ESTATUTO DO
CONSELHO
MISSIONÁRIO
PAROQUIAL DE
PASTORAL (CMPP)**

ESTATUTO DO CONSELHO MISSIONÁRIO PAROQUIAL DE PASTORAL (CMPP)

1. DA NATUREZA DO CONSELHO

Art. 1º - O CMPP – Conselho Missionário Paroquial de Pastoral é um organismo consultivo que, sob a Presidência do Pároco, planeja, organiza, lidera, coordena, avalia e projeta a Ação Evangelizadora da paróquia em comunhão com as orientações diocesanas, observando e respeitando a singularidade de cada realidade. (Cân. 536 §2).

Art. 2º - O CMPP – é missionário, porque toda a ação evangelizadora deve ser planejada em chave missionária, ajudando a Paróquia a sair do cômodo critério pastoral, “fez-se sempre assim” (EG. 33). Uma ação pastoral em estilo missionário, chega a todos, sem exclusões e concentra no essencial, no mais belo, mais importante, mais atraente e necessário (EG. 35).

Art. 3º - O CMPP é instrumento de comunhão e participação dos leigos e leigas, na animação e no fortalecimento da espiritualidade de comunhão, nas diversas atividades missionárias-pastorais da Paróquia.

Art. 4º - O CMPP tem um caráter consultivo, cabendo ao Pároco, a responsabilidade última nas decisões, sem com isso diminuir a importância da participação corresponsável das forças vivas da Paróquia. Será sempre um importante órgão de diálogo, encaminhamento e, acima de tudo, discernimento em um estilo sinodal.

2. FINALIDADE E FINS

Art. 5º - Realizar em nível paroquial o exercício da corresponsabilidade, pela participação de todo o povo de Deus, através da liderança dos leigos e leigas, na ação missionária evangelizadora da Paróquia.

Art. 6º - Promover a unidade e corresponsabilidade das forças vivas da Paróquia, planejando, encaminhando, avaliando e dinamizando as atividades pastorais missionárias da comunidade. (Can. 536 e 519)

Art. 7º - O CMPP visa ser elemento de integração das pastorais, associações de fiéis e movimentos, respeitando a índole própria e autonomia de cada um deles, sendo sinal de consciência, coparticipação e comunhão.

§1 - Refletir sobre a vida e a realidade da Paróquia

§2 - Junto ao Pároco, elaborar e executar, acompanhar e rever, o Plano Missionário de Pastoral Paroquial em comunhão com a Diocese.

§3 - Clarificar, discernir, planejar e propor, principalmente ações pastorais assumidas enquanto Diocese.

§4 - Apresentar sugestões ao Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial (CAEP), sobre a aplicação dos recursos econômicos na ação missionária pastoral paroquial.

§5 - Ser elo de comunhão com a Diocese e o decanato.

3. DOS MEMBROS DO CMPP

Art. 8º - O CMPP é composto de membros em razão de seu ofício ou função, ou escolhidos livremente pelo Pároco. São fiéis que buscam viver seriamente o compromisso do Batismo na comunidade e representam as forças atuantes da Paróquia. Sob a autoridade do Pároco, expressa sua comunhão e corresponsabilidade na busca de soluções para problemas de natureza pastoral. (Cân. 512)

§1 - Sejam testemunhas de fé, aceitem os objetivos do Conselho, sejam solidários com as decisões tomadas;

§2 - Desejosos de servir, tenham visão de conjunto, disponíveis, saibam trabalhar em equipe e respeitar as diferenças.

§3 - Preferencialmente, tenham mentalidade renovada de comunhão e participação, de serviço, diálogo;

§4 - Exerçam gratuitamente seus encargos no CMPP.

Art. 9º - O número de participantes depende do tamanho da Paróquia, da quantidade de comunidades, pastorais, movimentos e associações de fiéis.

§1 - Considere que número muito reduzido enfraquece a representatividade e número muito grande, dificulta a participação, comunhão e funcionamento.

§2 - O método da escolha dos membros depende de cada Paróquia. Sempre que possível, favorecer a participação da comunidade.

Art. 10 - São membros efetivos do CMPP:

§1 - O Pároco, o Vigário Paroquial, os Diáconos e as religiosas em serviço na Paróquia. Os coordenadores das pastorais, movimentos, comunidades / diaconias, e o coordenador do CAEP (Conselho para Assuntos Econômicos Paroquial).

§2 - O Pároco poderá escolher livremente alguns leigos, no máximo 3, para fazer parte do CMPP;

§3 - Aconselha-se que o mandato dos membros seja de 3 anos, podendo ser renovado, se necessário, à juízo do pároco (Cân. 513 §1);

§4 - O Pároco é por direito, Presidente do CMPP. É sua missão escolher o Secretário do CMPP, colhendo sugestões dos membros.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11 - O Pároco é “cooperador do Bispo a título especial”, encarregado da cura das almas em uma determinada parte da Diocese com o dever de ensinar, santificar e governar.

§1 - Os Vigários são colaboradores do Pároco, com testemunho de vida comunitária.

§2 - O Secretário Paroquial do CMPP seja um fiel leigo, adulto na fé e atuante na pastoral. É escolhido pelo pároco e submetido à aprovação dos membros do CMPP. Tem o dever de: 1. Junto ao pároco compor a pauta do CMPP, auxiliando-o na coordenação da reunião; 2. Facilitar a ação pastoral paroquial, estando atento às necessidades das diversas pastorais e movimentos; 3. Ser ponte entre a pastoral paroquial e o Conselho Diocesano de Ação Evangelizadora.

§3 - Seja escolhido, entre os conselheiros, um Vice-secretário (a), com a tarefa de lavrar a Ata da reunião.

§4 - Os conselheiros, membros do CMPP, são cooperadores diretos do Pároco, ajudando-o pensar a pastoral, propor soluções práticas, viáveis para as questões pastorais, auxiliando-o nas iniciativas.

§5 - Compete somente ao Pároco, como Presidente do CMPP, convocar as reuniões e presidi-las, bem como publicar decisões tomadas.

5. AS REUNIÕES DO CMPP

Art. 12 - O CMPP deve reunir-se ao menos a cada dois (2) meses ordinariamente, ou extraordinariamente quando o Pároco convocar. Cada Paróquia, conforme a realidade, ouvindo os membros do Conselho, poderá realizar reuniões mais espaçadas, nunca menos que 4 reuniões por ano.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - O CMPP realizará ao menos um vez por ano, uma avaliação do seu funcionamento e do acompanhamento das propostas e decisões pastorais encaminhadas, registrando os resultados em ata.

Art. 14 - Recomenda-se que, quando possível, os coordenadores ou diretorias de comunidades, pastorais, movimentos, grupos e associações, sejam escolhidos com mandatos equivalentes ao do CMPP.

§1 - Membros ausentes devem nomear substituto previamente aprovado pelo pároco. Pode ser desligado do CMPP aquele que, não designando substituto, faltar em 3 reuniões consecutivas.

Art. 15 - O Bispo Diocesano poderá solicitar que o CMPP, antes constituído, continue atuando sob uma Presidência que ele, como pastor da Diocese indicará (ex.: vacância da paróquia).

Art. 16 - O presente Estatuto poderá ser modificado ou reformado por iniciativa do Bispo Diocesano, podendo também o Conselho Presbiteral ou o próprio CMPP apresentar propostas de revisão do Bispo.

Art. 17 - O Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação pelo Bispo Diocesano.

ESTATUTO SOCIAL DO SERVIÇO DIOCESANO DE CARIDADE (SEDIC)

ESTATUTO SOCIAL DO SERVIÇO DIOCESANO DE CARIDADE (SEDIC)

1. DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art. 1º - O **SERVIÇO DIOCESANO DE CARIDADE**, também denominado **SEDIC**, é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos, de natureza beneficente e socioassistencial, vinculada às atividades caritativas, beneficentes, filantrópicas e de assistência social da **DIOCESE DE APUCARANA**, desenvolvidas desde 2020, de interesse público e de cunho social, distintas dos objetivos exclusivamente religiosos, prestadas de forma gratuita, continuada, permanente e planejada, com duração por tempo indeterminado, fundada em 01 de outubro de 2025, tendo por sede administrativa e foro na Rua José Miskowski, n.º 240, Vila Residencial Malibu, Apucarana/Pr, CEP 86812-285.

Parágrafo único: O SEDIC terá como área prioritária de atuação o território da Diocese de Apucarana, prestando apoio e suporte às suas paróquias, comunidades, pastorais, organismos, serviços e demais instituições eclesiais, especialmente no desenvolvimento de ações, serviços, programas e projetos de caráter socioassistencial e de promoção humana.

Art. 2º - O SEDIC se regerá por este Estatuto e pelas leis vigentes no território nacional. Por se tratar também de Associação pública de Fiéis católicos, o SEDIC é igualmente regido pelas normas e diretrizes do Direito Canônico e da Diocese de Apucarana (Mitra Diocesana de Apucarana), observada, no âmbito civil, a legislação aplicável às entidades e organizações de assistência social e às organizações da sociedade civil.

Art. 3º - O SEDIC possui personalidade jurídica e patrimônio próprios, distintos dos de seus associados, conselheiros e administradores, os quais não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações regularmente assumidas pela Associação, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade pessoal previstas em lei.

2. DOS OBJETIVOS

Art. 4º - O SEDIC tem por objetivos institucionais:

- I. Prestar serviços de assistência nos mais diversos níveis e atividades de relevância pública e social, em especial, às famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos e migrantes, lançando mão de recursos próprios ou de terceiros;
- II. Promover ações de coleta, doação e distribuição de vestuário, utensílios domésticos etc., bem como atividades de segurança alimentar e nutricional, inclusive para situações de emergência ou calamidade pública;

- III. Firmar intercâmbios, contratos, convênios e parcerias com a administração pública e entidades privadas, em regime de cooperação, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, podendo, ainda, formalizar termos de colaboração ou de fomento, além de acordos de cooperação ou outros instrumentos jurídicos com órgãos e entidades da Administração Pública e com pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;
- IV. Angariar recursos humanos, financeiros e materiais, através de convênios, parcerias, campanhas de doações, auxílios, subvenções, legados, patrocínios e outros meios adequados para a realização de seus programas e fins de promoção humana e de assistência beneficente e filantrópica;
- V. Promover ações e atividades de caráter educacional, cultural, turística e de capacitação profissional;
- VI. Agir nas áreas de promoção e assistência à saúde, farmácia solidária, voluntariado, desenvolvimento econômico e social, meio ambiente e combate à pobreza;
- VII. Prestar ainda serviços de forma a contribuir para a promoção e a inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas, na perspectiva de garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade e risco social.
- VIII. Prestar apoio, suporte, assessoramento e cooperação às atividades assistenciais, beneficentes, filantrópicas e de promoção humana destinadas ao público em geral e desenvolvidas pela Diocese de Apucarana, por suas paróquias e respectivas filiais, bem como por pastorais, movimentos, organismos e demais instituições eclesiais a ela vinculadas, inclusive mediante apoio técnico, administrativo, operacional, material e financeiro, captação e destinação de recursos, elaboração e execução de projetos e articulação de parcerias, desde que as respectivas ações sejam compatíveis com as finalidades institucionais do SEDIC e com a legislação aplicável;
- IX. Participar, integrar e exercer representação, inclusive com direito a voz e voto quando cabível, em conselhos de políticas públicas, conselhos de direitos, fóruns, comissões, conferências, redes, comitês e demais instâncias de participação, representação e controle social, de âmbito municipal, estadual ou federal, especialmente nas áreas de assistência social, direitos da criança e do adolescente, pessoa idosa, pessoa com deficiência, segurança alimentar e nutricional e demais políticas públicas relacionadas às suas finalidades institucionais, podendo indicar e credenciar representantes para o exercício dessas funções.

§ 1º: Os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais serão prestados gratuitamente aos usuários, sem discriminação de qualquer natureza e sem exigência de contraprestação, contribuição, doação ou vinculação religiosa.

§ 2º: O atendimento observará o princípio da universalidade, não podendo ser destinado exclusivamente aos associados do SEDIC ou a determinada categoria de pessoas, respeitados os critérios técnicos de elegibilidade, vulnerabilidade, risco social e demais requisitos próprios de cada serviço, programa, projeto ou benefício.

§ 3º: As atividades complementares e as atividades destinadas à obtenção de recursos constituem meios para a consecução das finalidades institucionais e terão seus resultados integralmente aplicados na manutenção e desenvolvimento dos objetivos sociais do SEDIC.

3. DOS ASSOCIADOS

Art. 5º - A Associação é constituída por número ilimitado de associados católicos, vinculados à Diocese de Apucarana em suas diversas instâncias de atuação.

Art. 6º - A Associação será formada pelas seguintes **categorias de associados**:

- I. **Nato**: membros da Diocese de Apucarana (Mitra Diocesana de Apucarana) que exercem a função de Bispo Diocesano, Vigário Geral e Ecônomo;
- II. **Colaborador**: presbíteros, diáconos ou fiéis leigos que prestam serviços voluntários e gratuitos em favor da organização e execução de atividades da Associação;
- III. **Contribuinte**: pessoas físicas ou jurídicas que prestam regularmente contribuições financeiras à Associação.

§ 1º: A Associação manterá um **livro de registro de associados** ativos que gozarão dos direitos e estarão sujeitos aos deveres previstos neste Estatuto.

§ 2º: O SEDIC não remunera seus associados, diretores e conselheiros, não cabendo aos mesmos qualquer quota ou fração ideal do patrimônio associativo.

Art. 7º - A admissão dos associados se dará:

- I. Quanto aos associados **Natos**, serão admitidos na Associação concomitantemente ao preenchimento de seus cargos na Diocese de Apucarana, segundo a legislação canônica, o Estatuto da Diocese de Apucarana e as demais normativas diocesanas, tendo validade o instrumento canônico para fins estatutários e civis;
- II. Quanto aos associados **Colaboradores**, serão admitidos e nomeados pelo Presidente do SEDIC;
- III. Quanto aos associados **Contribuintes**, serão admitidos e nomeados pelo Presidente do SEDIC.

Art. 8º - Para admissão de associado Colaborador deverão ser observados, ainda, os seguintes requisitos:

- I. Ser fiel católico e estar vinculado à Diocese de Apucarana em suas instâncias de

atuação (paróquias, pastorais, serviços, movimentos, clérigos, religiosos etc.), salvo se, por justa razão, houver dispensa de tais requisitos por decisão do Presidente do SEDIC;

- II. Prestar compromisso de participar ativamente do SEDIC, em comunhão com suas devidas instâncias de direção, coordenação e ação;
- III. Manter-se em dia com as contribuições financeiras e doações.

Art. 9º - São direitos dos associados Natos:

- I. Votar e ser votado para cargos eletivos;
- II. Tomar parte nas Assembleias Gerais, com voto deliberativo;
- III. Participar das atividades do SEDIC e ser informado sobre elas;
- IV. Apresentar e participar das propostas, programas e projetos da Associação;
- V. Ter acesso a todos os livros e registros de natureza contábil e financeira, bem como a todos os planos, relatórios, prestação de contas e auditorias independentes;
- VI. Ser nomeado para compor a Diretoria.

Art. 10 - São direitos dos associados Colaboradores:

- I. Tomar parte nas Assembleias Gerais, com direito a voto;
- II. Ser votado e ocupar cargos eletivos;
- III. Participar das atividades representadas pelo SEDIC e ser informado sobre elas;
- IV. Apresentar propostas, programas e projetos à Associação;
- V. Ser nomeado para compor a Diretoria.

Art. 11 - São direitos dos associados Contribuintes:

- I. Tomar parte nas Assembleias Gerais, quando convocados, sem direito a voto;
- II. Participar das atividades representadas pelo SEDIC e ser informado sobre elas;
- III. Apresentar propostas, programas e projetos à Associação.

Art. 12 - São deveres dos associados:

- I. Cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- II. Acatar as determinações da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;
- III. Participar de reuniões, conselhos ou assembleias, quando convocados;
- IV. Atuar de forma cooperativa e colaborativa para atingir os fins estatutários e promover o desenvolvimento da Associação.

Art. 13 - O associado Colaborador e Contribuinte poderá ser excluído da Associação quando:

- I. Houver cometido infrações disciplinares e, após advertidos, persistirem na infração, salvo se a infração for de gravidade que exija a exclusão sem prévia advertência;
- II. Tiver conduta incompatível com a finalidade da presente Associação;

- III. Deixar de cumprir os requisitos, normas e condições deste Estatuto e Regimento Interno;
- IV. Quanto aos Associados Contribuintes, deixarem de realizar contribuições assumidas pelo prazo de três (03) meses;
- V. Solicitar o desligamento (demissão), por ofício dirigido ao Presidente do SEDIC, que informará o Conselho Diretor, não podendo haver recusa;
- VI. Deixar, sem motivo justificável, de participar de 03 (três) reuniões ou Assembleias, consecutivamente, quando convocados;
- VII. Por outra justa causa definida em Assembleia.

§ 1º: São consideradas infrações disciplinares desrespeitar, impedir ou dificultar o bom andamento dos trabalhos da Associação.

§ 2º: Havendo infrações, o associado será advertido verbalmente ou por escrito, podendo ser excluído da Associação por decisão do Presidente do SEDIC, consultado o Conselho Diretor, mediante justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso à Assembleia Geral, que deliberará mediante maioria dos votos dos presentes.

§ 3º: Os associados excluídos da Associação, qualquer que seja o motivo, ou que dela se retirarem não terão direito a remunerações, indenizações, compensações ou privilégio de qualquer natureza, a nenhum título ou pretexto exigidos pelos serviços prestados.

Art. 14 - A exclusão de associados Natos, em razão de sua condição de estarem vinculados à disciplina canônica, ocorrerá concomitantemente à cessação ou alteração de seus respectivos cargos na Diocese de Apucarana, segundo a legislação canônica e demais Normativas Diocesanas, tendo validade o instrumento canônico para fins estatutários e civis.

Art. 15 - Os associados possuem o direito de solicitar, a qualquer momento, sua própria demissão do quadro associativo, mediante comunicado oficial enviado ao Presidente do SEDIC. Quanto aos associados natos, os efeitos do pedido deverão ser julgados e aprovados nos termos da legislação canônica, com efeitos estatutários.

4. DOS ÓRGÃOS CONSTITUTIVOS, SUAS COMPOSIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 16 – A Associação é constituída pelos seguintes **órgãos**:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho Diretor;
- III. Conselho Fiscal.

5. DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 17 - A Assembleia Geral, órgão soberano da instituição, será constituída pelos membros associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, nos limites de atuação previstos no Estatuto.

Parágrafo único: As Assembleias Gerais, ordinárias ou extraordinárias, serão presididas, na forma do Estatuto, pelo Presidente da Associação ou por seu delegado associado, e podem ocorrer de forma presencial, virtual ou híbrida, com identificação dos participantes e registro das deliberações.

Art. 18 - A Assembleia Geral Ordinária se realizará 01 (uma) vez por ano, no mês de novembro, salvo determinação contrária, para tratar e deliberar sobre os seguintes assuntos, dentre outros previstos neste Estatuto ou determinados na convocação:

- I. Apreciar o relatório anual de atividades e de demonstrações financeiras apresentados pelo Conselho Diretor e aprovar as contas anuais, após parecer do Conselho Fiscal;
- II. Referendar a decisão do Conselho Diretor sobre casos omissos, não previstos neste Estatuto;
- III. Aprovar ou alterar o Regimento Interno;
- IV. Eleger Tesoureiro, Secretário e Conselho Fiscal, excluídos Conselheiros que ocupam as funções de Vigário Geral e Ecônomo;
- V. Outros assuntos de interesse da Associação.

Art. 19 - A Assembleia Geral Extraordinária será realizada quando convocada especialmente para tratar dos seguintes assuntos, dentre outros eventualmente previstos neste Estatuto ou determinados na convocação:

- I. Deliberar sobre alteração do Estatuto e destituição de administradores ocupantes de cargos eletivos, na forma deste Estatuto;
- II. Decidir sobre a dissolução da Associação e destinação do patrimônio social;
- III. Apreciar recursos contra decisões de exclusão de associados;
- IV. Tratar de assuntos próprios da Assembleia Geral Ordinária, na hipótese de urgência e/ou necessidade.

Parágrafo único – Compete privativamente à Assembleia Geral, em reunião extraordinária, deliberar sobre a destituição de administradores, a alteração do Estatuto e a dissolução da Associação, devendo ser convocada especialmente para tais fins.

Art. 20 - As Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária poderão ser convocadas:

- I. Pelo Presidente da Associação; ou
- II. Por requerimento de 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto.

§ 1º: A convocação da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária será feita por meio de edital afixado na sede da Associação e/ou por comunicado aos associados, por intermédio de aplicativos (WhatsApp etc.), e-mail institucional ou por carta-convite, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 2º: As Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária serão instaladas com a presença da maioria dos associados quites com as obrigações estatutárias.

Art. 21 – As decisões da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária serão aprovadas pela maioria dos presentes em reunião, com direito a voto, ressalvada a maioria de 2/3 (dois terços) quando for deliberado sobre:

- I. Alteração do Estatuto;
- II. Dissolução da Associação.

6. DO CONSELHO DIRETOR

Art. 22 - O Conselho Diretor será constituído pelas seguintes funções:

- I. Presidente;
- II. Coordenador Geral;
- III. Secretário;
- IV. Tesoureiro;
- V. Conselheiros.

§ 1º: O cargo de **Presidente do Conselho Diretor**, que assumirá o cargo de **Presidente da Associação**, será ocupado, automaticamente, pelo Bispo da Diocese de Apucarana (Mitra Diocesana de Apucarana), escolhido conforme a legislação canônica, valendo o documento canônico como suficiente para efeitos estatutários de admissão e exclusão do cargo.

§ 2º: Na vacância do cargo de Bispo Diocesano, conforme a normativa canônica, assumirá a presidência o Administrador Diocesano ou Administrador Apostólico, valendo o documento canônico como suficiente para efeitos estatutários de admissão e exclusão do cargo.

§ 3º: O cargo de **Coordenador Geral** será ocupado pelo Ecônomo da Diocese de Apucarana, valendo o documento canônico como suficiente para efeitos estatutários de admissão e exclusão do cargo.

§ 4º: O **Secretário** e **Tesoureiro** serão eleitos pela Assembleia Geral, escolhidos dentre os nomes indicados pelo Presidente do SEDIC, pelo prazo de 03 (três) anos.

§ 5º: Os cargos de **Conselheiros** serão ocupados pelo Vigário Geral da Diocese de Apucarana (Conselheiro Nato) e demais Conselheiros (Conselheiros Adicionais), estes

escolhidos dentre os nomes indicados pelo Presidente do SEDIC, pelo prazo de 03 (três) anos.

Art. 23 - Compete ao Conselho Diretor, além de outras atribuições previstas neste Estatuto e ressalvadas as competências privativas da Assembleia Geral:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e deliberações da Assembleia Geral;
- II. Apresentar à Assembleia Geral o relatório anual de atividades e demonstrações financeiras;
- III. Avaliar e aprovar propostas orçamentárias para atividades, aquisição de bens e promoções;
- IV. Avaliar e aprovar o programa anual de atividades;
- V. Deliberar sobre contratos de trabalho, prestação de serviços e compra e venda de bens móveis e veículos;
- VI. Propor e/ou deliberar sobre empréstimos e aplicações de capital;
- VII. Elaborar e cumprir estratégias de receitas, promoções e campanhas para obtenção de recursos institucionais;
- VIII. Após proposta do Presidente, deliberar sobre aquisição, alienação, oneração e demais negócios jurídicos envolvendo bens imóveis, observadas as disposições deste Estatuto, da legislação civil e, quando aplicáveis, as normas do Direito Canônico e as autorizações da autoridade eclesiástica competente;
- IX. Estabelecer cota mínima de contribuições dos associados Contribuintes;
- X. Aprovar parcerias e convênios com instituições públicas ou privadas;
- XI. Fiscalizar e fazer cumprir todas as ações do SEDIC;
- XII. Aconselhar e dar parecer ao Presidente da Associação, quando previsto em Estatuto;
- XIII. Propor, quando necessário, reformas do Estatuto;
- XIV. Propor, deliberar, aprovar e executar demais assuntos pertinentes às rotinas do SEDIC.

Art. 24 - O Conselho Diretor reunir-se-á semestralmente ou quando convocado pelo Presidente da Associação. As reuniões serão registradas em atas pelo Secretário.

Art. 25 - Com o *quórum* da maioria de seus representantes, as deliberações do Conselho Diretor serão por maioria dos presentes nas reuniões, devendo estar presente, obrigatoriamente, ao menos o Presidente ou Coordenador Geral.

Art. 26 - O Coordenador Geral, o Secretário, o Tesoureiro e os Conselheiros, no exercício de suas atribuições consultivas ou deliberativas, manifestar-se-ão individualmente, podendo valer-se do auxílio do Gestor Executivo, conforme os arts. 34 a 36 deste Estatuto.

SEÇÃO I - DO PRESIDENTE

Art. 27 - Compete ao Presidente do Conselho Diretor, dentre outras atribuições estatutárias e regimentais:

- I. Exercer a presidência da Associação;
- II. Representar a Associação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, constituindo procuradores;
- III. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno, quando constituído;
- IV. Dirigir e supervisionar todas as atividades da Associação;
- V. Fiscalizar os membros da Associação, no exercício de suas funções;
- VI. Convocar e presidir a Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, as reuniões do Conselho Diretor e determinar o cumprimento de suas decisões;
- VII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO II - DO COORDENADOR GERAL

Art. 28 - Compete ao Coordenador Geral, dentre outras atribuições previstas no Estatuto:

- I. Cooperar com a Presidência na coordenação das atividades associativas;
- II. Substituir o Presidente em reuniões e Assembleias, quando autorizado;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades gerais da Associação e do Conselho Diretor, para atingir suas finalidades, assim como as deliberações da Assembleia Geral;
- IV. Apresentar orientações e acompanhar as atividades do Gestor Executivo, quando houver;
- V. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno, quando constituído.

SEÇÃO III - DO SECRETÁRIO

Art. 29 - Compete ao Secretário:

- I. Cooperar com a Presidência, o Coordenador Geral e a Assembleia Geral na preparação e realização de reuniões e assembleias;
- II. Publicar todas as notícias das atividades da entidade;
- III. Secretariar a Associação em todos os seus assuntos, assim como redigir as atas, avisos, correspondências, pareceres, relatórios, memorandos, solicitações, ofícios, propostas etc.;

- IV. Manter fiel guarda de todos os documentos, livros, registro de associados, relatórios e atas da Associação;
- V. Promover registros e publicações de atos normativos e estatutários.

SEÇÃO IV - DO TESOUREIRO

Art. 30 - Compete ao Tesoureiro:

- I. Auxiliar o Conselho Diretor e o Coordenador Geral no cumprimento de suas funções de natureza financeira, contábil e fiscal;
- II. Arrecadar e acompanhar a contabilização das contribuições, rendas, auxílios e donativos à Associação, mantendo em dia a escrituração;
- III. Pagar as contas autorizadas;
- IV. Auxiliar o Coordenador Geral na elaboração e apresentação do relatório de demonstrações financeiras, propostas orçamentárias e balancete semestral ao Conselho Diretor;
- V. Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria e os livros de escrituração;
- VI. Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
- VII. Inventariar anualmente os bens patrimoniais da Associação;
- VIII. Prestar contas, sempre que solicitado, de suas atividades.

SEÇÃO V - DOS CONSELHEIROS

Art. 31 - Compete aos Conselheiros:

- I. Participar das reuniões do Conselho Diretor, aconselhando e auxiliando no planejamento e execução de suas atividades estatutárias e no cumprimento das deliberações;
- II. Propor, avaliar ou aprovar propostas do Conselho Diretor, de acordo com o Estatuto;
- III. Opinar sobre melhores práticas aplicadas ao cotidiano administrativo, financeiro, patrimonial, pastoral e fiscal da Associação, auxiliando no seu cumprimento.

7. DO CONSELHO FISCAL

Art. 32 - O Conselho Fiscal é órgão associativo constituído por 03 (três) membros associados, eleitos pela Assembleia Geral dentre os nomes indicados pelo Presidente do SEDIC, para mandato de 03 (três) anos, admitidas reeleições consecutivas.

Art. 33 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Opinar sobre e fiscalizar sobre todas as atividades de ordem financeira, contábil e fiscal da Associação;
- II. Examinar os livros de escrituração da entidade;
- III. Examinar o balancete semestral apresentado pelo Tesoureiro;
- IV. Examinar as demonstrações contábeis e financeiras anuais e emitir parecer a ser submetido à Assembleia Geral;
- V. Fiscalizar o cumprimento das propostas orçamentárias do Conselho Diretor;
- VI. Opinar sobre a aquisição e alienação de bens;
- VII. Opinar sobre a dissolução ou liquidação da Associação.

§ 1º: O Conselho deve se reunir, ordinariamente, 02 (duas) vezes ao ano, em cada semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário e convocado pelo Presidente da Associação ou Coordenador Geral.

§ 2º: As deliberações serão por maioria dos membros.

8. DO GESTOR EXECUTIVO

Art. 34 - Para a execução das rotinas do SEDIC, poderá ser contratado um GESTOR EXECUTIVO, mediante contratação formal com registro em CTPS, ou prestação de serviços terceirizados, de livre escolha do Presidente da Associação, exercendo a função por prazo determinado em ato de nomeação.

Parágrafo único: Quando o Gestor Executivo for pessoa jurídica, exercerá as atividades o sócio-proprietário ou funcionário por ela indicado.

Art. 35 - O Gestor Executivo, seja pessoa física ou representante da pessoa jurídica, não faz parte do Conselho Diretor, não tendo atribuições de diretoria, podendo participar de reuniões quando convocado.

Art. 36 - Compete ao Gestor Executivo:

- I. Auxiliar diretamente o Coordenador Geral na execução de suas atribuições, prestando-lhe apoio administrativo e na gestão financeira, e prestando colaboração e serviços aos demais órgãos e serviços da Associação e da Diocese de Apucarana;

- II. Realizar a apuração de resultados, a análise econômica e financeira, o atendimento, a supervisão de atividades e a gestão de caixa da ação social;
- III. Dar apoio à equipe de assistência social;
- IV. Emitir relatórios, realizar compras, controlar estoques, supervisionar pessoal e procedimentos de licitação, realizar eventual atendimento de balcão e prestar suporte à atividade administrativa em geral;
- V. Colaborar na busca de recursos e parcerias para a Associação.

9. DA PERDA DO CARGO

Art. 37 - Os ocupantes de cargos no Conselho Diretor e Conselho Fiscal perderão seus mandatos quando:

- I. O Presidente e Coordenador Geral deixarem de ocupar a função respectiva de Bispo Diocesano e Ecônomo da Diocese de Apucarana;
- II. O Vigário Geral, ao deixar sua função diocesana;
- III. Vencimento do prazo do mandato, quando se tratar de demais cargos;
- IV. Perda de capacidade civil;
- V. Perda de requisitos necessários para a eleição;
- VI. Descumprimento reiterado das obrigações estatutárias e regimentais;
- VII. Renúncia;
- VIII. Não cumprimento dos deveres inerentes às respectivas funções, previstos neste Estatuto;
- IX. Prática de condutas incompatíveis com a finalidade e objetivos da Associação;
- X. Ausência ou abandono não justificados, pelo prazo de 90 (noventa) dias, sem que cumpra suas obrigações estatutárias, independentemente de notificação.

§ 1º: A destituição dos ocupantes de cargos eletivos do Conselho Diretor e Conselho Fiscal se dará em Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal finalidade, mediante *quorum* de maioria dos associados, com aprovação de 2/3 (dois terços) de votos dos presentes, sendo oportunizado o direito de defesa e recurso para a mesma Assembleia.

§ 2º: Quanto ao Presidente, Coordenador Geral e Vigário Geral Conselheiro, a cessação dos cargos natos ocorrerá automaticamente e simultaneamente à cessação da respectiva função eclesiástica, independentemente de deliberação da Assembleia Geral, produzindo o ato canônico competente os correspondentes efeitos estatutários.

§ 3º: A vacância de cargo nato será automaticamente suprida por aquele que, segundo o Direito Canônico e as normas da Diocese de Apucarana, assumir a respectiva função eclesiástica, observadas as disposições deste Estatuto.

10. DO PRAZO DOS MANDATOS E DAS ELEIÇÕES

Art. 38 - Os mandatos do Presidente do Conselho Diretor e da Associação, do Coordenador Geral e do Vigário Geral Conselheiro terão duração enquanto seus titulares ocuparem as respectivas funções na Diocese de Apucarana.

Art. 39 - Os demais cargos da Diretoria terão os respectivos mandatos de 03 (três) anos, e somente poderão ser ocupados por associados.

Art. 40 - A eleição do Tesoureiro, Secretário e Conselho Fiscal será realizada em Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, de preferência no mês de novembro, mediante convocação em edital no prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

§ 1º: Serão levados para escrutínio os nomes indicados pelo Presidente e serão eleitos os que obtiverem a maioria dos votos. Havendo empate, fica eleito o mais antigo em idade.

§ 2º: Os eleitos tomarão posse imediatamente na Assembleia Eletiva ou na data fixada para o início do exercício dos respectivos cargos, salvo determinação contrária.

§ 3º: Poderá ser realizada a Assembleia Eletiva Extraordinária na hipótese de vacância dos cargos eletivos antes do vencimento do mandato, pelas razões dispostas neste Estatuto.

Art. 41 - A Assembleia Eletiva será instalada com a presença de maioria (mais da metade) dos associados com direito a voto, quites com as obrigações estatutárias e no exercício regular de seus cargos e funções.

11. DO PATRIMÔNIO E FONTES DE RECURSOS

Art. 42 - O patrimônio da Associação será constituído de bens móveis, imóveis, veículos, títulos, dinheiro, créditos, ativos financeiros, utensílios, máquinas, equipamentos, direitos, ações e apólices de dívida pública e demais bens adquiridos ou recebidos a qualquer título para a consecução de seus fins.

§ 1º: O SEDIC não distribuirá entre seus associados, conselheiros, dirigentes, empregados, doadores, benfeitores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob qualquer forma ou pretexto.

§ 2º: As contas bancárias, aplicações financeiras e demais ativos financeiros do SEDIC serão movimentados na forma estabelecida pelo Conselho Diretor, mediante atuação conjunta de, no mínimo, dois representantes autorizados, dentre o Presidente, o Coordenador Geral, o Tesoureiro e, quando expressamente autorizado, o Gestor Executivo, admitida a utilização de meios eletrônicos e digitais de movimentação financeira.

Art. 43 - Os recursos econômico-financeiros serão provenientes de:

- I. Contribuições, doações, donativos, auxílios, legados, heranças, subvenções, patrocínios e outras liberalidades de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;
- II. Contribuições de associados, colaboradores, benfeitores e apoiadores;
- III. Recursos oriundos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, inclusive subvenções, auxílios, transferências, fundos públicos e demais formas legalmente admitidas;
- IV. Recursos decorrentes de emendas parlamentares, transferências especiais, fundos de direitos e outros mecanismos públicos de financiamento, observada a legislação aplicável;
- V. Recursos decorrentes de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos celebrados com a Administração Pública ou com entidades privadas;
- VI. Recursos provenientes de editais, projetos, programas, fundos, campanhas e iniciativas promovidas por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- VII. Doações incentivadas e recursos provenientes de mecanismos de incentivo fiscal, fundos de direitos e outros instrumentos legalmente instituídos;
- VIII. Rendimentos, frutos, aluguéis, arrendamentos, cessões, aplicações financeiras e demais receitas provenientes de seu patrimônio;
- IX. Receitas decorrentes de bazares, campanhas de arrecadação, eventos, festividades beneficentes, quermesses, promoções e outras iniciativas destinadas à captação de recursos;
- X. Receitas provenientes da produção, comercialização ou disponibilização de bens, produtos e serviços, inclusive artigos religiosos, materiais didáticos, livros, vestuários, objetos, produtos artesanais e outros bens, desde que tais atividades possuam caráter instrumental e acessório em relação às finalidades institucionais;
- XI. Recursos provenientes de fundos patrimoniais, fundos de reserva e outros mecanismos destinados à sustentabilidade econômica e financeira da Associação;
- XII. Outras receitas, rendas, recursos e ingressos compatíveis com a natureza e as finalidades institucionais do SEDIC e permitidos pela legislação.

§ 1º: Essas atividades ou fontes de recursos terão caráter de meio e se destinam exclusivamente ao custeio das finalidades institucionais da Associação, sem distribuição de lucros.

§ 2º: Os recursos do SEDIC poderão ser destinados ao apoio e suporte das atividades assistenciais, beneficentes, filantrópicas e de promoção humana desenvolvidas pela Diocese de Apucarana, suas paróquias, filiais, pastorais, movimentos, organismos e instituições eclesiais vinculadas, desde que destinados exclusivamente a ações

compatíveis com as finalidades institucionais do SEDIC, observadas as restrições legais e as condições específicas aplicáveis aos recursos públicos ou vinculados.

Art. 44 - O SEDIC, nos termos da Lei 13.019/2014, não distribui entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades.

§ único: O SEDIC aplicará integralmente, no território nacional, suas rendas, receitas, recursos e eventual superávit na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais, de forma imediata ou mediante a constituição de fundos patrimoniais, fundos de reserva, provisões ou outros mecanismos destinados à continuidade e sustentabilidade de suas atividades, observada a legislação aplicável.

Art. 45 - Os bens, direitos e recursos integrantes do patrimônio do SEDIC serão administrados e utilizados exclusivamente para a manutenção e o desenvolvimento de suas finalidades institucionais, observadas as disposições deste Estatuto e a legislação aplicável.

Art. 46 - É vedado ao SEDIC receber, manter ou utilizar recursos, bens ou direitos provenientes de origem ilícita ou cuja aceitação seja incompatível com a legislação, com suas finalidades institucionais, com sua natureza e identidade católica ou com as normas e diretrizes da Diocese de Apucarana.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 47 - O SEDIC manterá escrituração contábil regular de suas receitas, despesas, custos, bens, direitos e obrigações, observando os princípios e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades sem finalidade de lucros, bem como as demais disposições legais pertinentes, observando-se:

- I. A escrituração e as demonstrações contábeis deverão permitir a identificação das receitas, despesas, custos e recursos relacionados às diferentes atividades, serviços, programas, projetos e áreas de atuação do SEDIC, inclusive mediante segregação contábil, quando exigida pela legislação, pelas normas contábeis ou pelos instrumentos de parceria ou financiamento;
- II. Os recursos públicos, privados ou provenientes de doações com destinação específica serão objeto de controle próprio, de modo a permitir a identificação de sua origem, aplicação e eventual saldo, observadas as condições estabelecidas nos respectivos instrumentos e na legislação aplicável;
- III. O SEDIC manterá em boa ordem e pelo prazo legal os livros, documentos e registros contábeis, fiscais, trabalhistas, administrativos e demais documentos comprobatórios da origem de suas receitas e da realização de suas despesas;

- IV. Ao término de cada exercício financeiro, serão elaboradas as demonstrações contábeis e financeiras exigidas pela legislação e pelas normas contábeis aplicáveis, acompanhadas de relatório anual das atividades desenvolvidas pela Associação;
- V. O relatório anual de atividades deverá demonstrar, de forma compatível com as finalidades institucionais, os serviços, programas, projetos e ações desenvolvidos pelo SEDIC, diretamente ou em parceria, bem como os respectivos públicos atendidos e demais informações necessárias à transparência, à prestação de contas e à comprovação de suas atividades;
- VI. As demonstrações contábeis, financeiras e os relatórios da Associação serão submetidos ao exame do Conselho Fiscal, que emitirá parecer para apreciação e deliberação da Assembleia Geral;
- VII. O SEDIC submeterá suas demonstrações contábeis e financeiras à auditoria independente quando exigida pela legislação, pela natureza ou volume dos recursos recebidos, pelos instrumentos de parceria celebrados ou por deliberação de seus órgãos competentes;
- VIII. A prestação de contas dos recursos e bens de origem pública observará a legislação aplicável, os respectivos instrumentos jurídicos e o disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, sem prejuízo das demais exigências dos órgãos concedentes, de controle e fiscalização.

Art. 48 - O exercício financeiro do SEDIC coincidirá com o ano civil, iniciando-se em 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 49 – As demonstrações contábeis e financeiras anuais, acompanhadas do relatório anual de atividades e do parecer do Conselho Fiscal, serão submetidas à Assembleia Geral para apreciação e aprovação, na forma e nos prazos estabelecidos neste Estatuto.

§ 1º: A aprovação das contas pela Assembleia Geral será registrada em ata, sem prejuízo das prestações de contas específicas exigidas pelos órgãos públicos, entidades financiadoras, doadores, parceiros ou demais órgãos de fiscalização e controle.

§ 2º: O SEDIC dará publicidade às informações, relatórios e demonstrações cuja divulgação seja exigida pela legislação, pelos instrumentos de parceria ou pelas normas aplicáveis às entidades beneficentes e organizações da sociedade civil, assegurando transparência na aplicação dos recursos destinados às suas finalidades institucionais.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - No caso de dissolução ou extinção do SEDIC, o eventual patrimônio remanescente, depois de satisfeitas as obrigações sociais, será destinado a uma ou mais

entidades beneficentes certificadas, pertencentes ou vinculadas à Diocese de Apucarana (Mitra Diocesana de Apucarana), ou por esta indicada, que possuam finalidades institucionais semelhantes ou compatíveis com as do SEDIC, observadas, ainda, as disposições da legislação aplicável.

Art. 51 - Todas as deliberações serão tomadas e os pareceres serão aprovados por maioria dos votos dos presentes, salvo determinação contrária deste Estatuto.

Art. 52 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor e referendados pela Assembleia Geral, pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 53 - Poderá ser constituído o Regimento Interno que, aprovado pela Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, disciplinará o seu funcionamento no dia a dia da Associação.

DIRETRIZES PARA O SACRAMENTO DO BATISMO

DIRETRIZES PARA O SACRAMENTO DO BATISMO

O XXV PLADAE apresenta-nos, em suas notas introdutórias, a preocupante diminuição do número daqueles que pedem o Sacramento do Batismo, resultado de uma sociedade cada vez mais plural, secularizada e religiosamente indiferente. Diante disso, somos chamados a anunciar a beleza e grandeza do Sacramento do Batismo para todos, principalmente às crianças. Não esperemos que nos busquem, urge ir ao encontro das pessoas e anunciá-las o batismo como GRANDE DOM.

“Sonho com uma opção missionária capaz de transformar tudo, para que os costumes, os estilos, os horários, a linguagem e toda a estrutura eclesial se tornem um canal, proporcionado mais à evangelização do mundo atual que à autopreservação. A reforma das estruturas, que a conversão pastoral exige, só se pode entender neste sentido: fazer com que todas elas se tornem mais missionárias, que a pastoral ordinária em todas as suas instâncias seja mais comunicativa e aberta, que coloque os agentes pastorais em atitude constante de «saída»” (Evangelii Gaudium n° 27).

“O nosso primeiro encontro com a Páscoa de Cristo é o acontecimento que marca a vida de todos: o nosso Batismo. Esta não é uma adesão mental ao seu pensamento ou a concordância com um código de conduta imposto por Ele. Pelo contrário, é um ser mergulhado em sua paixão, morte, ressurreição e ascensão, um ser mergulhado em seu ato pascal. Não é mágica. A magia é o contrário da lógica dos sacramentos, porque a magia pretende ter um poder sobre Deus, e por isso vem do Tentador. Em perfeita continuidade com a Encarnação, nos é dada, em virtude da presença e ação do Espírito, a possibilidade de morrer e ressuscitar em Cristo”. (Desiderio Desideravi n° 12).

Em comunhão com o Sagrado Magistério Universal e mediante acurada escuta aos Revmos. Srs. Padres que compõem ou cooperam com este presbitério, achamos por bem atualizar as Diretrizes que regem a administração do Sacramento do Batismo em todo o território diocesano, nos seguintes termos:

ACOLHER

“Prefiro uma Igreja acidentada, ferida e enlameada por ter saído pelas estradas, a uma Igreja enferma pelo fechamento e a comodidade de se agarrar às suas próprias seguranças. Não quero uma Igreja preocupada com ser o centro, e que acaba presa em um emaranhado de obsessões e procedimentos”. (EG 49).

1- O Sacramento do Batismo é, antes de tudo, um direito e uma graça concedido por Cristo Jesus à sua Santa Igreja, sendo missão desta conferi-lo aos povos, conforme mandato do próprio Salvador. As pessoas que o buscam, para si ou para os seus, encontrem calorosa acolhida nas comunidades, principalmente no âmbito das

secretarias paroquiais. Sejam instruídas, cordialmente, sobre os devidos procedimentos, evitando-se posturas burocratizantes.

2- O Sacramento do Batismo seja conferido a TODOS os que o solicitarem sendo que é, conforme já mencionado, DOM GRATUITO de Deus e necessário para a salvação. A situação irregular de certas uniões - tanto de pais quanto padrinhos - não configura empecilho para o batismo dos filhos. Casos considerados delicados, a juízo dos párocos, sejam tratados com caridade, respeito e bom senso. Considere-se que a celebração do batismo é também ocasião para fecunda evangelização dos padrinhos ou madrinhas, principalmente quando estes não pertencem à comunidade ou encontrem-se conflitantes com princípios da mesma. O batismo seja momento propício para a conversão destes.

3- Pode o fiel escolher livremente a paróquia na qual se dará o sacramento em questão, ainda que não resida em seu território. A preparação dos pais e padrinhos seja feita, igualmente, onde a estes parecer mais cômodo ou oportuno. Sejam abolidos, a partir da promulgação destas diretrizes, documentos que orientam conceder autorização para a celebração entre as paróquias pertencentes à Diocese de Apucarana. Tratando-se de comunidades fora desta Igreja Particular, observem-se as exigências da diocese onde se dará a celebração, cooperando e fornecendo os documentos eventualmente solicitados.

4- Os pais e padrinhos terão uma preparação mínima que buscará atraí-los à Pessoa de Cristo Jesus. Tratar-se-á de apresentar o Querigma, mostrando a beleza de se fazer parte da Igreja, Corpo Místico de Cristo. Opte-se pela modalidade que se adeque melhor à comunidade: um (1) encontro coletivo OU três (3) encontros personalizados. Em se tratando de encontros personalizados, evitem-se “filas de espera”. Tenha-se presente que, no encontro preparatório, importa mais a atitude de efetiva acolhida, simpatia, capacidade de envolvimento e testemunho dos agentes. Utilize-se, como subsídio para os encontros, o material fornecido pela diocese ou pela Pastoral Familiar Nacional.

CELEBRAR

“Não é autêntica uma celebração que não evangeliza, assim como não é autêntica uma proclamação que não conduz ao encontro com o Ressuscitado na celebração. E então ambos, sem o testemunho de caridade, são como soar um gongo barulhento ou um címbalo que retine. (1Cor 13,1)” (Desiderio Desideravi nº 37).

5- A celebração do Sacramento do Batismo deve ser solene e bem-preparada conforme exige a natureza da ação sacramental, o ambiente seja acolhedor e organizado, possibilitando, aos presentes, participarem dos sagrados ritos com certo conforto. A celebração do batismo não demore mais que o necessário. Valorize-se, quando possível, o uso da pia batismal que, presente no culto católico desde os primórdios, é o “berço” donde o cristão, renascido das águas, ascende à vida divina. Evite-se, sempre que possível, o uso de bacias ou vasilhames, assim como jarros que, carecendo de nobre simplicidade, não correspondam à dignidade exigida ao culto.

6- Os pais, padrinhos, párocos e Pastoral do Batismo cuidem para que a escolha do nome da criança não seja contrária ao senso cristão (Cân. 855).

7- Os pais devem se dirigir ao pároco e pedirem o Sacramento do Batismo e serem devidamente preparados, nas primeiras semanas, logo após o nascimento do filho (Cân.867).

8- Os batizados sejam feitos, de preferência, fora da Celebração Eucarística, com leituras adequadas (conforme ritual do batismo), grupo de canto, equipe para acolhida, organização etc.

9- Em batismo por imersão, sejam tomados os devidos cuidados quanto à exposição e divulgação de imagens da criança, em respeito à sua dignidade e privacidade, e em conformidade com a Política Diocesana de Proteção de Dados Pessoais.

10- Observe-se com fidelidade, no batismo de crianças, os ritos prescritos nos livros litúrgicos oficiais; sua valorização e correta execução os tornam ocasião de profunda catequese mistagógica, favorecendo a compreensão do mistério celebrado. A estrutura fundamental da celebração seja sempre conservada: Acolhida; Sinal da Cruz; Leitura da Palavra; Unção com Óleo dos Catecúmenos; Renovação das Promessas Batismais; Batismo e Unção com o Santo Crisma. Os demais ritos, ditos complementares, sejam igualmente valorizados e executados conforme permitam as circunstâncias.

11- Atenham-se para o uso da forma correta e da matéria, imprescindíveis para a validade do sacramento: derramando água limpa na cabeça do que será batizado ou imergindo-o. O próprio ministro que realiza a ação diz – (nome) eu te batizo em nome do Pai, e do Filho e do Espírito Santo.

12- A unção com o óleo do Santo Crisma não seja omitida.

13- Os ministros do Sacramento do Batismo são os sacerdotes e os diáconos (preferencialmente nesta ordem). Torna-se suprimido, mediante promulgação destas diretrizes, o “ministério extraordinário do batismo” assim como a faculdade, outrora concedida aos ministros leigos, de batizarem.

14- Vale ressaltar a prescrição universal que autoriza qualquer pessoa a ministrar o batismo quando há risco de morte iminente, utilizando-se, nestes casos, tão somente da matéria e forma correta. Tais batismos sejam comunicados à paróquia e, quando possível, realizem-se os ritos suprimidos.

15- No que concerne ao batismo de adolescentes, jovens e adultos, aplique-se no total, ou parcialmente, as orientações do Ritual de Iniciação Cristã de Adultos (RICA). Sejam admitidos ao batismo no processo catequético ou em outro contexto, se ao pároco parecer necessário.

ACOMPANHAR

“A Igreja vive de braços abertos: acolhe, integra, acompanha. É preciso recomençar a anunciar o Evangelho com paciência, sobretudo às novas gerações” (Papa Francisco 2/12/21 - Encontro com os Sacerdotes, Religiosos(as), Diáconos, Catequistas, Associações e Movimentos Eclesiais).

16- É urgente a necessidade de acompanhar os que receberam o Sacramento do Batismo, assim como aos seus pais e padrinhos. Sejam exortados a permanecerem fiéis nos propósitos assumidos e constantemente convidados à participação na vida da comunidade. Neste ponto, a criatividade e o entusiasmo de cada pastor, unido aos fiéis leigos envolvidos com este serviço nas comunidades, certamente contribuirá bastante.

17- O hábito de visitar periodicamente as famílias seja retomado e valorizado, principalmente as mais afastadas. Cada paróquia defina como se darão tais visitas, conforme as circunstâncias, sem sobrecarregar os agentes de pastoral. A presença dos Srs. Presbíteros no lar dos que receberam o Sacramento do Batismo, certamente, seria motivo de grande alegria aos fiéis e ocasião de proximidade destes com a Igreja.

18- Considerando, em algumas realidades, o grande número de novos batizados, associem-se aos presbíteros, na visita às famílias, os Srs. Diáconos e Ministros Extraordinários da Sagrada Comunhão Eucarística. Cada um pode, no território que lhe é reservado, estabelecer um cronograma para este trabalho, mantendo assim, contato direto com as famílias da comunidade. Cuide-se que as visitas não sejam invasivas ou inoportunas.

19- A Pastoral do Batismo (onde existe) ou a Pastoral Familiar pode encarregar-se de tal acompanhamento, mapeando as necessidades e coordenando as ações. Não se perca de vista que os batizados foram inseridos no Corpo Místico de Cristo que é a Igreja e as famílias devem despertar-se para esta realidade.

20- O costume de celebrar aniversário de 1º mês, 6º mês ou 1 ano de batizado com visita à casa das famílias ou celebrações específicas nas comunidades, tem se mostrado eficaz no que diz respeito ao acompanhamento dos neófitos. Estas iniciativas aproximam os leigos dos pastores, solidificando os laços fraternos na comunidade.

21- É possível envolver, ainda, os diversos movimentos presentes nas comunidades em iniciativas que cooperem com o acompanhamento dos batizados. A ideia de apadrinhamento espiritual mostra-se eficaz e benéfica. Exemplo: um casal cursilista, um membro da Renovação Carismática, ou outro, recebe a incumbência de rezar, constantemente, por um batizado e o acompanha com suas preces.

22- No 2º Domingo do Advento (Apresentando a figura de São João Batista) e no 4º Domingo do mês de junho (Também ligado ao Precursor) sejam celebradas, em todas as paróquias da Diocese, missa solene com a presença dos novos batizados

acompanhados de seus familiares. Sejam, estas celebrações, repletas de beleza e acolhimento, ocasião de motivação às famílias da comunidade.

23- Os pais e padrinhos sejam convidados, a fazerem-se presentes em retiros de evangelização e encontros de primeiro anúncio, tais como: Experiência de Oração, Cursilho, Cristma, ECC, Acampamentos, retiros paroquiais etc.

DIRETRIZES PARA O SACRAMENTO DO MATRIMÔNIO

DIRETRIZES PARA O SACRAMENTO DO MATRIMÔNIO

ACOLHIDA

“A ALEGRIA DO AMOR que se vive nas famílias é também o júbilo da Igreja. Apesar dos numerosos sinais de crise no matrimônio – como foi observado pelos Padres sinodais – «o desejo de família permanece vivo, especialmente entre os jovens, e isto incentiva a Igreja». Como resposta a este anseio, «o anúncio cristão sobre a família é verdadeiramente uma boa notícia»” (A.L.1)

1- A primeira atitude diante de alguém que procura informações sobre o matrimônio deve ser de acolhida alegre e respeitosa. Os padres e secretárias(os) acolham com entusiasmo aqueles que ainda procuram o Sacramento do Matrimônio. Acolhida e não imposição de uma série de regras. Cativar e não desmotivar.

2- Por isso deve-se destacar:

Compete aos presbíteros cuidarem para que a comunidade preste assistência aos fiéis, de tal modo que o estado matrimonial se mantenha no espírito cristão e progrida na perfeição (cf. Cân. 1063):

- a.** por meio da pregação e da catequese, para que os fiéis sejam instruídos sobre o sentido do matrimônio e o papel dos cônjuges e pais cristãos;
- b.** pela preparação para o matrimônio, pela qual os noivos se disponham para a santidade e deveres do seu novo estado;
- c.** pela celebração litúrgica deste sacramento, a qual manifesta o mistério da unidade e do amor entre Cristo e a Igreja;
- d.** pelo auxílio aos casados, para que, guardando e defendendo fielmente a aliança conjugal, cheguem a levar na família uma vida cada vez mais santa e plena.

“O nosso ensinamento sobre o matrimônio e a família não pode deixar de se inspirar e transfigurar à luz deste anúncio de amor e ternura, se não quiser tornar-se mera defesa duma doutrina fria e sem vida. Com efeito, o próprio mistério da família cristã só se pode compreender plenamente à luz do amor infinito do Pai, que se manifestou em Cristo entregue até ao fim e vivo entre nós. Por isso, quero contemplar Cristo vivo que está presente em tantas histórias de amor e invocar o fogo do Espírito sobre todas as famílias do mundo.” (A.L. 59)

PREPARAÇÃO PARA O SACRAMENTO DO MATRIMÔNIO

“Diante das famílias e no meio delas, deve ressoar sempre de novo o primeiro anúncio, que é o «mais belo, mais importante, mais atraente e, ao mesmo tempo, mais necessário» e «deve ocupar o centro da atividade evangelizadora». É o anúncio principal, «aquele que sempre se tem de voltar a ouvir de diferentes maneiras e aquele que sempre se tem de voltar a anunciar, duma forma ou doutra». Porque «nada há de mais sólido, mais profundo, mais seguro, mais consistente e mais sábio que esse anúncio» e «toda a formação cristã é, primariamente, o aprofundamento do querigma».(A.L.58).

3- Assim a preparação para o Matrimônio deve ser querigmática, anunciando a pessoa de Nosso Senhor Jesus Cristo, a beleza dos Sacramentos e da Igreja.

4- Seja, também, dada aos noivos uma preparação sobre o conteúdo essencial do sacramento do matrimônio. O material proposto a ser utilizado é o documento Guia de Preparação para a Vida Matrimonial (Setor “Família e Vida”, CNBB) e também o Diretório da Pastoral Familiar (Documento da CNBB nº 79) e Exortação Apostólica Pós-Sinodal *Amoris Lætitia* do Papa Francisco)

«Por isso exige-se a toda a Igreja uma conversão missionária: é preciso não se contentar com um anúncio puramente teórico e desligado dos problemas reais das pessoas». A pastoral familiar «deve fazer experimentar que o Evangelho da família é resposta às expectativas mais profundas da pessoa humana: a sua dignidade e plena realização na reciprocidade, na comunhão e na fecundidade. Não se trata apenas de apresentar uma normativa, mas de propor valores, correspondendo à necessidade deles que se constata hoje, mesmo nos países mais secularizados» (A.L.201).

5- Esta preparação deve ser feita, preferencialmente, na paróquia onde residem ou pela qual optaram. A preparação deve ser dada de forma personalizada, isto é, casais da comunidade, com vivência matrimonial, comunitária e eclesial, prepararão os futuros casais, apresentando a Boa Nova do Evangelho, o querigma, o primeiro anúncio e dentro dele as informações para a vivência do sacramento do matrimônio, conforme os ensinamentos da Igreja.

Na preparação mais imediata, é importante esclarecer os noivos para viverem com grande profundidade a celebração litúrgica, ajudando-os a compreender e viver o significado de cada gesto. Às vezes, os noivos não percebem o peso teológico e espiritual do consentimento, que ilumina o significado de todos os gestos sucessivos. É necessário salientar que aquelas palavras não podem ser reduzidas ao presente; implicam uma totalidade que inclui o futuro: «até que a morte vos separe»....A honra à palavra dada, a fidelidade à promessa não se podem comprar nem vender. Não podem ser impostas com a força, nem guardadas sem sacrifício». Também se pode meditar com as leituras bíblicas e enriquecer a compreensão do significado das alianças que trocam entre si, ou doutros sinais que fazem parte do rito. Mas não seria bom chegarem ao matrimônio sem ter rezado juntos, um pelo outro, pedindo ajuda a Deus para serem fiéis

e generosos, perguntando juntos a Deus o que espera deles, e inclusive consagrando o seu amor diante duma imagem de Maria.... «A liturgia nupcial é um evento único, que se vive no contexto familiar e social duma festa. Jesus começou os seus milagres no banquete das bodas de Caná: o vinho bom do milagre do Senhor, que alegra o nascimento duma nova família, é o vinho novo da Aliança de Cristo com os homens e mulheres de cada tempo. (...) Frequentemente, o celebrante tem a oportunidade de se dirigir a uma assembleia formada por pessoas que participam pouco na vida eclesial ou pertencem a outra confissão cristã ou comunidade religiosa. Trata-se, pois, duma preciosa ocasião para anunciar o Evangelho de Cristo».(A.L. 213-216).

6- Os católicos, que ainda não receberam o sacramento da confirmação, recebam-no antes de serem admitidos ao matrimônio, se isto for possível fazer sem grave incômodo (cân. 1065, § 1).

7- Para que o sacramento do matrimônio seja recebido com fruto, recomenda-se insistentemente aos noivos que se aproximem dos sacramentos da penitência e da santíssima Eucaristia (cf. cân. 1065, §2).

8- Por isso, seria conveniente encaminhar à catequese de adultos os noivos que não receberam os sacramentos da iniciação cristã. Vale lembrar que a recepção desses sacramentos (batismo, crisma e Eucaristia) pode ocorrer antes, durante (no caso, a Eucaristia) ou após a celebração do matrimônio.

PASTORAL FAMILIAR

“Os Padres sinodais insistiram no fato de que as famílias cristãs são, pela graça do sacramento nupcial, os sujeitos principais da pastoral familiar, sobretudo oferecendo «o testemunho jubiloso dos cônjuges e das famílias, igrejas domésticas». Para isso – sublinharam – é preciso fazer-lhes «experimentar que o Evangelho da família é alegria que “enche o coração e a vida inteira”, porque, em Cristo, somos “libertados do pecado, da tristeza, do vazio interior, do isolamento” (A.L.200).

9- Em todas as paróquias, deverá existir a Pastoral Familiar aberta às circunstâncias atuais que envolvem a família, tendo como finalidade:

- a.** evangelizar as famílias;
- b.** preparar os noivos para o matrimônio;
- c.** auxiliar nas celebrações matrimoniais, através das equipes de celebração
- d.** despertar e alimentar a vida cristã nas famílias;

e. acompanhar as famílias que se encontram em situação irregular perante a Igreja.

10- Os presbíteros, sempre que possível, visitem as famílias, empenhem-se para que os esposos e pais sejam ajudados no cumprimento de seus deveres e incentivem o crescimento da vida cristã nas famílias (cf. cân. 529, §1).

11- No Caso das famílias em situação irregular perante a Igreja, os presbíteros e agentes de pastoral, iluminados pelos capítulos 8 e 9 da *Amoris Lætitia*, devem:

a. aproximar-se das pessoas em situações ditas "irregularidades" (casados apenas no civil, divorciados em nova união, casais em coabitação) sem rigidez ou preconceitos;

b. o acompanhamento exige escuta ativa, paciência e empatia;

c. deve-se evitar uma linguagem que rotule ou marginalize os filhos de Deus;

d. a proximidade pastoral deve revelar o "coração da Igreja", que não fecha as portas a ninguém, mas busca curar as feridas.

ELABORAÇÃO DO PROCESSO MATRIMONIAL

12- Os noivos devem iniciar o Processo de Habilitação Matrimonial na paróquia onde uma das partes possui domicílio, com pelo menos três meses de antecedência. Caso desejem casar-se noutra igreja, solicitar a transferência para a paróquia onde será celebrado o sacramento.

13- Os matrimônios mistos, que envolve uma parte católica e outra batizada em outra denominação cristã, exige permissão expressa do bispo diocesano para ser lícito (cân.1124);

14- Os matrimônios com disparidade de culto, entre uma pessoa católica e outra não batizada, exige dispensa de impedimento, isto é, permissão do bispo local, para ser válido e lícito (cân. 1086);

15- Cabe ao pároco considerando as razões dos noivos, dispensar ou não as taxas por ocasião da celebração do matrimônio.

16- É de fundamental importância que o pároco ou o vigário paroquial realize uma entrevista com os noivos, separados, e depois, com ambos. Mantenha uma conversa pessoal e fraterna, orientando-os para a vida matrimonial. Esse diálogo pode ajudar o sacerdote a conhecer os noivos, possibilitando assim, a reflexão sobre outras questões que julgar relevantes para o casamento (Legislação complementar da CNBB, no tocante ao cân. 1067). Por isso aos secretários competem a abertura e o andamento do processo nunca, porém, a entrevista ("juramento") dos noivos.

17- Documentos exigidos: Certidão de Batismo atualizada (expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, assinada pelo pároco ou vigário paroquial – para sua validade não se admitem carimbos de assinatura ou assinaturas de outras pessoas) e um documento pessoal (RG ou certidão de nascimento) (Legislação complementar da CNBB, no tocante ao cân. 1067). No caso de viuvez, apresentar cópia autenticada da certidão de óbito do cônjuge anterior.

18- Em perigo de morte, basta a afirmação dos nubentes de que são batizados e de que nada impede que o matrimônio ocorra (cf. cân. 1068).

19- Não há necessidade de documentos de Crisma, Primeira Eucaristia para a celebração do matrimônio, basta o testemunho dos noivos.

20- Não há necessidade de comprovante de residência para a celebração do matrimônio.

21- Após a elaboração do processo e sendo este examinado pelo pároco, sejam realizados os proclamas matrimoniais pelo menos nas três semanas que antecedem à celebração do matrimônio.

QUEM ASSISTE AO MATRIMÔNIO

22- Considera-se assistente do matrimônio somente aquele que, estando presente, solicita a manifestação do consentimento dos contraentes, e a recebe em nome da Igreja. (cf. cân. 1108, § 1)

23- Somente são válidos os matrimônios contraídos perante o ordinário local ou o pároco, ou um sacerdote ou diácono delegado por qualquer um dos dois, como assistente, e, além disso, perante duas testemunhas, de acordo, porém, com as normas estabelecidas (cf. cân. 1108, § 1).

O LUGAR DA CELEBRAÇÃO DO MATRIMÔNIO

24- O lugar próprio para a celebração do matrimônio é a paróquia (Matriz e Capelas próprias) onde uma das partes tiver domicílio, quase domicílio ou a escolhida, dentro dos limites da diocese ou, tratando-se de vagantes, na paróquia onde de fato se encontrarem (cf. cân. 1115).

25- Não são permitidas celebrações de casamentos em restaurantes, buffets ou outros espaços (clubes, chácaras, por exemplo), não destinados ao culto.

26- O matrimônio entre uma parte católica e outra não batizada poderá ser celebrado na igreja ou em outro lugar conveniente (cân. 1118, § 3).

27- Para presidir validamente a celebração do matrimônio fora de sua paróquia, qualquer presbítero ou diácono precisa da jurisdição do respectivo pároco local, por escrito.

28- Seja entregue aos nubentes, após a celebração, uma certidão do matrimônio religioso.

NOTIFICAÇÃO DO MATRIMÔNIO

29- O matrimônio contraído seja anotado também no livro de batizados, no qual o batismo dos cônjuges está registrado. O pároco do lugar da celebração comunique, quanto antes, ao pároco do lugar do batismo a celebração do matrimônio, por meio de uma notificação escrita. Celebrado o matrimônio, o pároco do lugar da celebração ou quem lhe faz as vezes, ainda que nenhum deles tenha assistido ao mesmo, registre o mais depressa possível no livro de casamentos (em nossa Diocese temos livros duplos para posteriormente um ser encaminhado à Cúria Diocesana) os nomes dos cônjuges, do assistente, das testemunhas, o lugar e a data da celebração do matrimônio (cf. cân. 1121, § 1).

DIRETRIZES PARA ACAMPAMENTOS NA DIOCESE DE APUCARANA

DIRETRIZES PARA ACAMPAMENTOS NA DIOCESE DE APUCARANA

1. DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º As presentes **Diretrizes Diocesanas para os Acampamentos** visam disciplinar, no âmbito da Diocese de Apucarana, a organização e realização dos Acampamentos Católicos, estabelecendo princípios e orientações gerais de ordem pastoral, sacramental, administrativa, jurídica e patrimonial.

Parágrafo único – Estas Diretrizes não impedem a edição posterior de normas complementares, gerais ou específicas, e poderão ser revistas à medida que houver maior amadurecimento pastoral e eclesial dessas iniciativas, considerando a experiência da Diocese e as orientações da Igreja.

Art. 2º Os Acampamentos constituem, na Diocese de Apucarana, um **serviço de evangelização**, especialmente de anúncio querigmático, destinado a favorecer o encontro pessoal com Jesus Cristo, a conversão autêntica e permanente, o crescimento na fé e a formação de discípulos-missionários, visando favorecer:

- I. o anúncio de Jesus Cristo e a conversão pessoal e comunitária;
- II. a experiência da oração e da Palavra de Deus;
- III. a participação consciente e frutuosa na vida sacramental;
- IV. o amadurecimento da fé católica;
- V. o fortalecimento da família e o discernimento vocacional;
- VI. a formação para o serviço, a caridade e a missão;
- VII. a vida comunitária, a comunhão eclesial e a inserção dos participantes nas paróquias, diaconias, pastorais, movimentos e demais serviços eclesiais.

Art. 3º Encorajem-se os **presbíteros** que possuam aptidão pastoral e condições para acompanhar adequadamente os Acampamentos a acolher e promover essas iniciativas, observadas as presentes Diretrizes.

Parágrafo único. Os demais presbíteros são convidados a conhecer, discernir e acompanhar pastoralmente essas iniciativas, reconhecendo nelas possíveis expressões de uma Igreja viva e evangelizadora, sem prejuízo da necessária prudência, formação, acompanhamento e integração com a vida ordinária das comunidades.

2. DA ORGANIZAÇÃO DOS ACAMPAMENTOS

Art. 4º. Cada acampamento, preservando-se sua identidade, espiritualidade e metodologia, deve **atuar respeitando**:

- I. a comunhão e unidade entre os diversos Acampamentos, a Diocese, os **Decanatos** e as Paróquias;
- II. o adequado acompanhamento pastoral e sacramental pelo Bispo Diocesano e Assessor Diocesano;
- III. a proteção e correta destinação do patrimônio;
- IV. a regularidade administrativa, econômica, contábil e jurídica de suas atividades.

Art. 5º Os Acampamentos **organizem-se por Paróquia, Município ou Decanato**. Podem também organizar-se sob a forma de **associação civil**, observadas estas Diretrizes e as demais normas diocesanas.

Art. 6º A constituição de **associação civil** destinada à organização de Acampamento dependerá de prévia autorização do Bispo Diocesano, após avaliação de sua conveniência pastoral, nomeação de assessor eclesialístico e verificação e aprovação do Estatuto Social. Qualquer alteração posterior do Estatuto Social também deverá ser previamente submetida à aprovação.

Parágrafo 1º O Estatuto deve respeitar estas e posteriores Diretrizes e determinações diocesanas. Além de prever sua composição, eleição, mandato e atribuições dos órgãos administrativos, devendo conter, no mínimo, as funções de Coordenador, Secretário, Tesoureiro e Conselho Fiscal.

Parágrafo 2º Quanto aos bens, em especial os imóveis, por serem recebidos em nome da fé católica, sejam registrados em nome da Mitra Diocesana de Apucarana ou das Paróquias. Na hipótese de extinção, o patrimônio deve transferido à entidade da Diocese de Apucarana ou a outra por ela indicada, conforme determinação do Bispo Diocesano.

Art. 7º O Bispo Diocesano nomeará um **Assessor Diocesano Geral** dos Acampamentos, pelo período de três (03) anos, sendo permitida a recondução à função. Ao Assessor Geral compete:

- I. acompanhar pastoralmente os Acampamentos existentes na Diocese;
- II. orientar seus responsáveis quanto ao cumprimento destas Diretrizes;
- III. promover a comunhão e unidade entre os Acampamentos;
- IV. incentivar a dimensão evangelizadora e missionária dos Acampamentos;
- V. zelar, em comunhão com os sacerdotes assessores, pela disciplina litúrgica e sacramental;
- VI. coordenar a elaboração do calendário anual dos Acampamentos, harmonizando-o com o calendário litúrgico e com a programação pastoral da Diocese e Paróquias;
- VII. receber e acompanhar propostas de instalação de novos Acampamentos, submetendo-as à autoridade diocesana;
- VIII. apresentar ao Bispo Diocesano relatório anual das atividades dos Acampamentos.

Art. 8º Cada Acampamento terá um **Sacerdote Assessor**, indicado pela autoridade diocesana, ao qual compete o acompanhamento e a direção pastoral, espiritual, sacramental e administrativa das atividades, exercendo especial cuidado pela fidelidade

à doutrina católica, pela disciplina litúrgica e sacramental, pela formação dos membros e pela comunhão do Acampamento com a Diocese e as paróquias.

Art. 9º Cada Acampamento encaminhará ao Assessor Diocesano, dentro do prazo estabelecido, seu **calendário** de atividades para o ano seguinte, possibilitando sua harmonização com a agenda diocesana e paroquiais.

Art. 10. Ao menos uma vez por ano, o Assessor Diocesano promoverá reunião de avaliação com os Assessores e os Coordenadores de cada Acampamento, destinada à avaliação das atividades, planejamento, formação, correção de eventuais dificuldades e fortalecimento da unidade.

3. DA VIDA PASTORAL, ESPIRITUAL E SACRAMENTAL

Art. 11. A **espiritualidade** dos Acampamentos seja autenticamente católica, de caráter evangelizador e querigmático, tendo como referências fundamentais a centralidade em Jesus Cristo, a Sagrada Escritura, a vida sacramental, em especial à Santíssima Eucaristia, a oração pessoal e comunitária, a devoção à Bem-Aventurada Virgem Maria, a comunhão eclesial, a família, a vocação cristã e o serviço, a caridade e a missão.

Art. 12. Nas celebrações da Santa Missa e do Sacramento da Penitência nos Acampamentos observe-se integralmente os livros litúrgicos e as normas canônicas e diocesanas.

Art. 13. Os Acampamentos não substituirão os processos ordinários de preparação e iniciação à vida cristã estabelecidos pela Diocese e pelas paróquias.

Parágrafo 1º Identificados participantes que ainda não tenham recebido os **Sacramentos da Iniciação Cristã** ou que necessitem regularizar sua situação sacramental, sejam eles encaminhados à respectiva paróquia para o adequado acompanhamento.

Parágrafo 2º Quando, legitimamente, houver **celebração sacramental** vinculada às atividades do Acampamento, esta será realizada em comunhão com a paróquia territorial em que pertence o Acampamento, e os respectivos registros serão efetuados nos livros paroquiais correspondentes, observadas as normas canônicas e diocesanas.

Art. 14. Os Acampamentos deverão oferecer aos participantes atividades concretas de **pós-Acampamento**, destinadas à formação, perseverança na fé e inserção na vida eclesial, favorecendo especialmente a participação dos campistas em suas paróquias, evitando a formação de grupos isolados ou paralelos à comunidade.

Art. 15. Os membros das **equipes de serviço** deverão receber adequada preparação espiritual, doutrinal, pastoral e prática para o exercício de suas funções.

Art. 16. Cuide-se para que os Acampamentos não absorvam desproporcionalmente lideranças, recursos humanos ou atividades das comunidades paroquiais, mas

contribuam para renová-las e fortalecê-las mediante a formação de novos discípulos-missionários.

Art. 17. Sacerdotes, pregadores, missionários ou equipes **provenientes de outras Dioceses**, somente poderão atuar nos Acampamentos mediante prévia apresentação ou recomendação da autoridade eclesiástica competente de origem e aprovação da autoridade competente da Diocese de Apucarana.

Parágrafo 1º Na escolha de **pregadores, formadores e equipes**, sejam prioritariamente valorizados clérigos e fiéis da própria Diocese, quando devidamente preparados.

Parágrafo 2º As pregações devem ser focadas no bem-estar espiritual e psicológico dos participantes. Para garantir um ambiente seguro, acolhedor e saudável, a coordenação e toda equipe de apoio devem seguir rigorosamente estas orientações:

- I. **Centralidade no Bem:** evite palestras, pregações, frases, orações ou dinâmicas que enfatizem demasiadamente o Mal ou a figura do Demônio;
- II. **Cuidado com traumas:** não utilize cenários, decorações ou encenações de forte impacto visual e emocional que possam despertar gatilhos psicológicos ou reviver traumas passados dos participantes;
- III. Caso algum participante apresente uma manifestação espiritual intensa ou crise emocional durante as atividades coletivas, a equipe de apoio deve agir com discrição e rapidez:
 - Retire a pessoa imediatamente do meio do grupo principal para preservar a privacidade dela e a ordem do evento;
 - Conduza o participante a um local separado, tranquilo e reservado;
 - O atendimento deve ser feito de forma restrita apenas pelo diretor espiritual e, se for o caso, pelo profissional de saúde designado para o evento.

4. DA ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA

Art. 18. Os Acampamentos deverão manter sua organização civil, administrativa, financeira, contábil, trabalhista, tributária e patrimonial em conformidade com a legislação brasileira, seus estatutos e as normas diocesanas.

Art. 19. Cada Acampamento deverá manter **contabilidade** regular, documentação comprobatória de suas receitas e despesas e mecanismos adequados de controle e prestação de contas, de acordo com as orientações do setor contábil da Cúria Diocesana de Apucarana.

Parágrafo único. Anualmente, serão encaminhados ao Assessor Diocesano e ao setor contábil da Cúria o relatório das atividades realizadas e a prestação de contas do exercício, para conhecimento, acompanhamento e aprovação da autoridade diocesana.

Art. 20. Os imóveis e locais destinados aos Acampamentos deverão possuir condições adequadas de segurança, salubridade, higiene e acessibilidade, observadas as exigências dos órgãos públicos competentes.

Parágrafo 1º Construções, ampliações e reformas deverão contar com projetos e responsabilidade técnica de profissionais legalmente habilitados, além de serem observadas as normas de prevenção e combate a incêndios, as situações de pânico e as exigências do Corpo de Bombeiros.

Parágrafo 2º As **instalações** destinadas à alimentação, alojamento, higiene e atendimento dos campistas deverão permanecer em condições adequadas de funcionamento e conservação.

Art. 21. O evento deve ser cancelado ou adiado quando houver alerta meteorológico da Defesa Civil prevendo cenários de tempestade ou tempo severo.

Art. 22. Os Acampamentos observarão integralmente a **legislação ambiental**, com especial cuidado quanto à potabilidade da água, ao tratamento e destinação do esgoto, à coleta, armazenamento e destinação correta dos resíduos e proteção às Áreas de Preservação Permanente e à Reserva Legal.

Art. 23. Cada Acampamento deverá manter as **coberturas de seguro** adequadas às suas atividades e riscos, especialmente seguro patrimonial e de responsabilidade civil, sem prejuízo de outras modalidades indicadas pela autoridade diocesana ou tecnicamente recomendadas.

Art. 24. Durante a realização dos Acampamentos deverá haver **profissional de saúde** habilitado, bem como local apropriado para primeiros socorros, enfermaria e atendimento dos campistas.

Art. 25. A participação de pessoa portadora de enfermidade, deficiência ou condição de saúde que possa representar risco diante das atividades programadas dependerá, conforme a gravidade e as características do caso, de avaliação e autorização médica.

Art. 26. É proibida, nas dependências dos Acampamentos, a comercialização, distribuição, compartilhamento ou consumo de **bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas**, bem como realização de atividades proibidas pelo Direito e pelas normas diocesanas.

5. DA TUTELA DE MENORES E PESSOAS VULNERÁVEIS

Art. 27. Todos os Acampamentos deverão observar integralmente o **Regulamento do Sistema Diocesano de Tutela de Menores e Pessoas Vulneráveis** e as demais normas civis, canônicas e diocesanas de proteção, assim como os protocolos de prevenção, vedadas condutas que possam comprometer sua integridade física, psíquica, moral ou espiritual.

Art. 28. A participação de criança ou adolescente dependerá de autorização expressa dos pais ou responsável legal, mediante documentação própria, contendo as informações necessárias para participação segura nas atividades.

6. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO USO DA IMAGEM

Art. 29. A captura, utilização, armazenamento e divulgação de imagens dos participantes observarão a Política Diocesana de Tratamento de Dados Pessoais, especialmente quanto aos menores e pessoas vulneráveis.

Art. 30. Os dados relativos à saúde dos campistas serão considerados de acesso restrito, utilizados somente na medida necessária à proteção e atendimento do participante e acessíveis exclusivamente às pessoas que deles necessitem para o desempenho de suas funções.

REGIMENTO DIOCESANO DE ECONOMIA E FINANÇAS

REGIMENTO DIOCESANO DE ECONOMIA E FINANÇAS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente REGIMENTO DIOCESANO DE ECONOMIA E FINANÇAS tem por finalidade regulamentar, no âmbito da DIOCESE DE APUCARANA, a administração diocesana voltada à economia, finanças e administração dos bens eclesiais, além de estabelecer o Estatuto dos Conselhos Econômicos e do Fundo Diocesano de Solidariedade, respeitando as disposições do Direito Canônico e da Legislação Brasileira.

Art. 2º. Na administração diocesana, todos os ocupantes de ofícios, encargos ou funções eclesiais prestem compromisso em cumprir a atividade com diligência de um bom pai de família, conforme cân. 1284, sendo promotores da comunhão paroquial e diocesana, cumprindo e fazendo respeitar as determinações da legislação brasileira, deste Regimento e das demais normativas canônicas e diocesanas.

Art. 3º. Toda administração diocesana deve se pautar nos princípios da boa-fé, honestidade, fidelidade, transparência e nas melhores práticas, sempre buscando prevenir ou contrastar a corrupção, apropriação indevida ou condutas a esta assemelhadas (c.f. Carta Apostólica sob forma de *Motu Proprio*, do Papa Francisco, de 26/04/2021, “Transparência nas Finanças Públicas”).

DA ADMINISTRAÇÃO DIOCESANA

Art. 4º. O BISPO DIOCESANO, na condição de Ordinário Local, é o legítimo representante da DIOCESE DE APUCARANA, denominada juridicamente de MITRA DIOCESANA DE APUCARANA, sendo o primeiro responsável em exercer ou supervisionar a administração dos bens diocesanos e todas as atividades de ordem financeira, econômica e patrimonial.

§1º. Para praticar atos de administração de maior importância, a teor do cân. 1277, o BISPO DIOCESANO valerá, sob sua presidência, do COLÉGIO DE CONSULTORES e do CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS DIOCESANO (CAED).

§2º. Em conformidade com os cânones 494 e 1278, o BISPO nomeará um ECÔNOMO ao qual será confiada, sob sua autoridade, a administração dos bens diocesanos, cabendo-lhe cumprir e fazer cumprir este Regimento.

§3º. Ocorrendo Sede Vacante, o governo e administração da Diocese competem provisoriamente ao ADMINISTRADOR DIOCESANO ou ADMINISTRADOR APOSTÓLICO, escolhidos segundo o procedimento canônico previsto nos cânones

416-430, tendo suas funções e limitações de atribuição previstas nos mesmos dispositivos.

Art. 5º. Compete ao BISPO DIOCESANO, ou na vacância da Diocese, ao ADMINISTRADOR DIOCESANO ou ao ADMINISTRADOR APOSTÓLICO, nomear procuradores, outorgando poderes gerais ou especiais, por procuração pública ou particular, inclusive com cláusulas *ad judicium et extra*.

DA ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL

Art. 6º. A administração e representação nos negócios jurídicos ordinários de uma PARÓQUIA¹²⁴ será conduzida pelo PÁROCO¹²⁵, nomeado mediante PORTARIA DE NOMEAÇÃO e empossado em suas funções através do TERMO DE POSSE, cabendo ao mesmo, ORDINARIAMENTE:

- I. Administrar os bens, exercer as atividades e rotinas financeiras;
- II. Ordenar o funcionalismo paroquial;
- III. Abrir e movimentar conta bancária mediante autorização, por documento público ou particular assinado pelo Bispo Diocesano ou por seus procuradores;
- IV. Adquirir e vender veículos, mediante autorização do Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores, quando julgado pertinente;
- V. Contratar seguros, em especial automotivos e prediais;
- VI. Adquirir materiais necessários para as atividades paroquiais, assim como a contratação de serviços diversos, ressalvada a contratação de serviços de reforma e construção civil, que necessitarão de autorização expressa, conforme disposto neste Regimento.

§1º. Para fins de administração ordinária da Paróquia, a PORTARIA DE NOMEAÇÃO e ATA DE POSSE DE PÁROCO, por si, equivalem à PROCURAÇÃO PARTICULAR outorgada pelo Bispo Diocesano, concedendo os poderes gerais ordinários de administração da Paróquia, na forma do Direito Canônico e deste Regimento.

§2º. Para atos de administração extraordinária, o Pároco necessitará de procuração pública ou particular, ou autorização específica do Bispo Diocesano, segundo os critérios canônicos e deste Regimento.

Art. 7º. Salvo determinação contrária dada pelo Bispo Diocesano, na hipótese de vacância da Paróquia decorrente da ausência, transferência ou impedimento do Pároco, assumirá a sua administração o Administrador Paroquial, transitoriamente, ou novo Pároco, ressalvando-se os cânones 541 e 549.

¹²⁴ Cân. 532.

¹²⁵ Cân. 1279.

Parágrafo único - O Administrador Paroquial, ou quem fizer as vezes, fica impedido, quando na administração direta e transitória da Paróquia, em praticar atos que resultem em prejuízo administrativo e pastoral à Paróquia ou definam ações de caráter irrevogável ou de difícil reparação, ou que prejudiquem direitos do Pároco, devendo, ao final das funções, prestar contas de suas atividades¹²⁶.

DOS CONSELHOS ECONÔMICOS

Art. 8º. Em cumprimento aos cânones 1280 e 537, ficam constituídos na Diocese de Apucarana, sem personalidade jurídica própria, os seguintes níveis de CONSELHOS ECONÔMICOS, com atribuições estabelecidas pelo Direito Canônico (cânones 492-494) e por este Regimento:

- I. Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED);
- II. Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial (CAEP).

Parágrafo único – A Diocese poderá instituir conselhos econômicos específicos para atender necessidades e atividades especiais da Diocese ou de seus Órgãos Diocesanos e Paroquiais.

Art. 9º. Os Conselhos Econômicos têm por finalidade o assessoramento, de ordem consultiva e executiva, de tudo o que se refere aos assuntos de natureza econômica, financeira e patrimonial, tendo em vista as normativas canônicas, diocesanas e deste Regimento.

Art. 10. Os Conselhos de Assuntos Econômicos promoverão o bem comum da Igreja, procurando dotá-la dos meios necessários e indispensáveis para desempenhar sua missão, tendo como prioridade a evangelização e o fiel cumprimento das finalidades dos bens eclesiais prescritos no cân. 1254, §2.

Art. 11. Os Conselhos de Assuntos Econômicos, em seus diversos níveis, estão sob a autoridade e presidência do:

- I. BISPO DIOCESANO, em nível diocesano;
- II. PÁROCO, em nível paroquial.

§1º. Na ocorrência de vacância da Diocese de Apucarana, fica automaticamente destituído o Conselho Econômico Diocesano (CAED), repassando as atribuições, em nível diocesano, ao Colégio de Consultores, sob a presidência do Administrador Diocesano ou Apostólico, respeitada a limitação do cân. 428.

§2º. Salvo determinação contrária do Bispo Diocesano, estando vacante a Paróquia, o Conselho Econômico Paroquial (CAEP) permanece até a tomada de posse pelo novo

¹²⁶ Cân. 540, §2

Pároco, podendo este constituir um novo Conselho somente após seis (06) meses de sua tomada de posse da Paróquia.

Artigo 12. Os membros dos Conselhos Econômicos serão nomeados mediante provisão canônica, por livre nomeação do Bispo Diocesano, para o CAED, ou Pároco, para o CAEP, sendo católicos, de formação e prática religiosa, participantes da comunidade, e competentes em assuntos de administração, e exercerão suas funções voluntariamente.

Artigo 13. As reuniões dos conselhos deverão ser registradas em atas, lavradas pelo secretário do Conselho em livro próprio, com assinatura dos membros participantes das reuniões, e arquivadas sob sigilo.

Do Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano - CAED

Art. 14. O CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS DIOCESANO, doravante denominado CAED, na forma dos cânones 492-493, é o organismo colegiado destinado a auxiliar o Bispo Diocesano, sob sua presidência, nos assuntos de natureza econômica, financeira e patrimonial.

Art. 15. O CAED será composto pelo Bispo Diocesano, Vigário Geral, Ecônomo e conselheiros (Presbíteros e leigos).

§1º. Cabe ao Ecônomo, segundo o cân. 494, a função de administrar os bens da Diocese, sob a autoridade do Bispo Diocesano, e, com as receitas da Diocese, fazer despesas ordenadas legitimamente pelo Bispo.

§2º. Para instrumentalizar civilmente as funções canônicas de administração previstas no cân. 494, o Bispo Diocesano outorgará ao Ecônomo procuração pública com os poderes de representação necessários perante bancos, cartórios, órgãos públicos e demais terceiros.

§3º. O CAED poderá ser auxiliado, também, por peritos das áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Finanças, Administração, Engenharia, Arquitetura e Arte Sacra, com a participação de fiéis peritos em Economia e Direito (cân. 492, §1).

§4º. Um dos membros do CAED será nomeado SECRETÁRIO, para fins de redigir as atas, auxiliar nas pautas e guardar os documentos pertinentes.

§5º. Com exceção do Bispo Diocesano, do Vigário Geral e do Ecônomo, os conselheiros e peritos do CAED serão provisionados (nomeados) e empossados por Decreto Diocesano, para o mandato de cinco (05) anos, prorrogável a critério do Bispo Diocesano.

§6º. Perde-se a função no CAED, antes de vencido o prazo do mandato, na hipótese de ausências não justificadas em três (03) reuniões, por renúncia, por não cumprimento

deste Regimento e das normas canônicas ou por outras razões determinadas pelo Bispo Diocesano.

§7º. Fica suspenso de exercer a função no CAED, o membro que estiver concorrendo a CARGO POLÍTICO em nível municipal, estadual ou federal, enquanto perdurar o pleito eleitoral e, os que já estiverem exercendo cargo político, cumpram suas funções com prudência e sem partidarismo, sob pena de destituição do cargo.

Artigo 16. O CAED reunir-se-á trimestralmente, em dia e hora pré-estabelecidos, ou extraordinariamente, quando necessário.

Artigo 17. Cabe ao CAED estudar, analisar, dar parecer, apontar soluções sobre todos os assuntos de natureza econômica, financeira e patrimonial da Diocese e demais Órgãos Diocesanos, em especial podendo:

- I. Analisar prestação de contas, transações de compra, venda ou permuta de bens imóveis, respeitando as disposições canônicas;
- II. Dar parecer sobre a realização de edificações e reformas, assim como seus respectivos projetos, orçamentos e condições;
- III. Analisar e auxiliar no cumprimento de obrigações fiscais, trabalhistas, financeiras e legais;
- IV. Avaliar iniciativas, projetos e trabalhos necessários ao bem comum diocesano, em matéria que lhe compete;
- V. Apresentar propostas de ordem financeira para a Diocese, assim como realizar, avaliar ou propor projetos voltados para dízimos, campanhas, coletas ou promoções em âmbito diocesano, ouvido o Presbitério, o Conselho Presbiteral e/ou Colégio de Consultores;
- VI. Orientar e colaborar com os Conselhos de Assuntos Econômicos Paroquiais (CAEPs);
- VII. Receber e avaliar prestação de contas de receitas e despesas apresentada pelo Ecônomo.

Art. 18. Em cumprimento ao cân. 494, §4, ao final do ano, o Ecônomo deve prestar contas das receitas e despesas ao CAED e, quando solicitado pelo Bispo Diocesano, ao Conselho de Presbíteros e/ou Colégio de Consultores.

Do Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial - CAEP

Art. 19. O CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS PAROQUIAL, doravante denominado CAEP, de constituição obrigatória em nível paroquial (cân. 537), é órgão consultivo e executivo na administração de assuntos econômicos, financeiros e

patrimoniais da Paróquia, cabendo auxiliar o Pároco ou Administrador Paroquial no cumprimento das seguintes rotinas, dentre outras:

- I. Administração dos bens móveis e imóveis, evitando perdas ou perecimentos, fazendo o inventário dos bens paroquiais e mantendo-o atualizado;
- II. Guarda de documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- III. Organização contas da Paróquia, evitando-se saldos negativos entre receitas e despesas (*déficits*);
- IV. Prestação de contas;
- V. Contratos, prestação de serviços de terceiros e aquisição de bens;
- VI. No cumprimento da legislação trabalhista, tributária/fiscal, predial, canônica, diocesana etc.;
- VII. Dar parecer sobre assuntos gerais de economia, finanças e administração dos bens, realização de aquisições, contratação de serviços e realização de obras de engenharia civil;
- VIII. Consultar a Cúria Diocesana nos procedimentos administrativos (Contábil, financeiro, patrimonial e jurídico), a fim de formar e dar parecer mais adequado;
- IX. Apresentar, anualmente, ficha de inventário dos bens paroquiais (imobilizado e imóveis), a ser encaminhada para a Cúria Diocesana até o dia 01 de fevereiro do ano seguinte.

Art. 20. O CAEP reunir-se-á bimestralmente, em dia e hora pré-estabelecidos, ou quando necessário para o bom andamento dos trabalhos, devendo as reuniões serem registradas em ata assinada pelos participantes.

Art. 21. O CAEP é composto por 01 Presidente, 01 Coordenador, 01 Vice-Coordenador, 1º e 2º Secretários, 1º e 2º Tesoureiro, 1º e 2º Responsáveis do Dízimo e Conselheiros (de três a cinco membros em média), nomeados pelo Pároco.

§1º. Observado o artigo 11, §1º, o Presidente do CAEP é o Pároco, pois a ele cabe, canonicamente, a administração direta da Paróquia, exercendo o ofício sob sua responsabilidade.

§2º. Os nomes para os demais cargos do CAEP serão indicados pelo Pároco ou Administrador Paroquial, ouvido o CONSELHO MISSIONÁRIO PASTORAL PAROQUIAL (CMPP), e encaminhados ao Bispo Diocesano que fará a NOMEAÇÃO do Conselho.

§3º. Os membros do CAEP, indicados no parágrafo anterior, só tomarão posse de suas funções após a APRESENTAÇÃO da ATA DE NOMEAÇÃO e TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO ao BISPO DIOCESANO que fará a INSTITUIÇÃO (CONFIRMAÇÃO) dos nomes.

Art. 22. Por motivo justificável, as provisões para as funções de Vice-Coordenador, 2º Secretário, 2º Tesoureiro, 2º Responsável do Dízimo e Conselheiros podem ser dispensadas pelo Ecônomo.

Art. 23. Ressalvada a função do Presidente, os prazos dos mandatos do CAEP são de cinco (05) anos, salvo determinação contrária.

Parágrafo único - Perde-se o mandato junto ao CAEP por renúncia escrita, abandono das atribuições, ausência não justificada em três (03) reuniões consecutivas, ou mediante exoneração determinada pelo Presidente ou Bispo Diocesano, nesta hipótese tendo em vista o bem comum dos trabalhos do próprio Conselho e da Paróquia.

Art. 24. Ao assumirem as funções, na forma dos cânones 1283, n. 1º, 1284, 1286 e 1287, os membros do CAEP prestem compromisso em efetivamente cumprir a função com diligência de um bom pai de família e serem PROMOTORES DA COMUNHÃO PAROQUIAL E DIOCESANA, respeitando as determinações da legislação brasileira, deste Regimento e demais normativas canônicas e diocesanas.

§1º. Fica suspenso de exercer a função no CAEP, o membro que estiver concorrendo a CARGO POLÍTICO em nível municipal, estadual ou federal, enquanto perdurar o pleito eleitoral e, os que já estiverem exercendo cargo político, cumpram suas funções com prudência e sem partidarismo, sob pena de destituição do cargo.

§2º. Ficam impedidos de exercer funções no CAEP os secretários e demais funcionários paroquiais e seus parentes, em razão de consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, esta até quarto grau.

§3º. Estão igualmente impedidos de ocupar cargos no CAEP parentes do pároco ou de quem está na presidência, em razão de consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, esta até quarto grau.

§4º. Outros impedimentos podem ser avaliados e determinados pelo Bispo Diocesano, a cada caso, ouvido o Ecônomo.

Art. 25. Compete ao Presidente convocar e presidir as reuniões, orientar os trabalhos da equipe e incentivar a participação de todos os membros.

Parágrafo único – O Presidente, ao tomar decisões relativas à economia, finanças e patrimônio da Paróquia, considere e avalie sempre o parecer do CAEP.

Art. 26. Compete ao COORDENADOR ou, na falta deste, ao Vice-Coordenador, dinamizar as atividades do CAEP e coordenar a execução das atividades voltadas para a administração dos bens e finanças paroquiais, além de assinar juntamente com o Pároco cheques e movimentações bancárias.

Art. 27. Compete ao SECRETÁRIO ou, na falta deste, ao Vice-Secretário, lavrar e assinar as Atas de Reuniões, em livro próprio, assinar os balancetes em conjunto com o Presidente e Tesoureiro, e auxiliar o Presidente e Secretários Paroquiais nas pautas de reuniões, manter a guarda de documentos, atas e demais rotinas burocráticas do CAEP junto à Secretaria Paroquial.

Art. 28. Compete ao TESOUREIRO ou, na falta deste, ao Vice-Tesoureiro, acompanhar os lançamentos nos livros caixas, controlar os saldos em bancos, receber e efetuar pagamentos, redigir e assinar os balancetes e entradas registradas em SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) em conjunto com o Presidente, além de assinar juntamente com o Pároco cheques e movimentações bancárias.

Art. 29. Compete ao RESPONSÁVEL DO DÍZIMO, juntamente com sua equipe formada para esta atividade, planejar, organizar, coordenar e controlar o funcionamento do dízimo.

Art. 30. Compete aos CONSELHEIROS participar das reuniões, colaborando em todos os assuntos referentes à administração dos bens e finanças da Paróquia, em sintonia com o Pároco e todos os demais membros do CAEP, assim como prestar auxílio na execução das decisões e planejamentos.

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Disposições Gerais

Art. 31. A Administração Financeira da Diocese, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos é formada por um conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que visam melhor gerir os recursos financeiros através da captação (receitas), administração e aplicação (despesas), cumprindo a legislação canônica, civil, tributária e previdenciária.

Art. 32. Os fluxos financeiros devem ser registrados com exatidão e contendo informações fidedignas, e sempre sujeitos à prestação de contas por meio de demonstrativo financeiro, de forma a possibilitar o conhecimento e avaliação das contas.

Parágrafo único – Para melhor gerir a atividade financeira, toda a Diocese adotará um SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) único para a Cúria Diocesana e Paróquias.

Art. 33. As receitas na Diocese podem advir, principalmente, de dízimos, ofertas, doações, campanhas, coletas, promoções, rendimentos de locações ou arrendamentos de imóvel rural, atividade de produção e venda de produtos religiosos, e rendimentos de aplicações financeiras.

Parágrafo único - Todas as entradas sejam registradas em SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) contratado pela Diocese e também impressas em resumo mensal, com datas e valores discriminados e arquivados com assinatura por pelo menos dois (02) responsáveis da Cúria Diocesana (Ecônomo e Contador) ou Paróquia (Pároco e Tesoureiro).

Art. 34. Para fins de contabilização e atendimento à legislação, todas as despesas devem ser necessariamente registradas e acompanhadas da respectiva Nota Fiscal de venda ou de prestação de serviços, devendo os pagamentos ser realizados tão somente em favor do emitente da Nota Fiscal e seu respectivo número do CNPJ.

Art. 35. As despesas pastorais e administrativas da Paróquia, diaconia ou comunidade correrão por conta das mesmas, dentro de seus níveis de atribuições e atividades.

Art. 36. Na aquisição de produtos e serviços, recomenda-se que sejam realizadas três (03) cotações (orçamentos) de preços, avaliando-se também a qualidade do produto ou serviço, bem como a solvência e a confiabilidade da empresa.

Art. 37. Todas as receitas e despesas devem ser rigorosamente contabilizadas, mensalmente, sendo vedado qualquer tipo de entrada não registrada e informada, configurando “Caixa 2”, passível de sanção canônica¹²⁷ e civil¹²⁸.

Art. 38. A guarda dos recursos financeiros se dá por depósito bancário e/ou por Caixa físico, sendo esta forma não recomendável.

Parágrafo único - Quanto ao Caixa físico, fique em lugar seguro e sob a responsabilidade do Administrador Diocesano ou Paroquial, sendo vedado manter valores em locais particulares de fiéis ou outros colaboradores.

Art. 39. Salvo expressa autorização do Bispo Diocesano e parecer favorável do respectivo Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED) e/ou Colégio de Consultores, fica terminantemente proibido empréstimo financeiro a terceiros pela Diocese, Paróquia, Comunidade, Diaconia e demais Órgãos Diocesanos, sob pena canônica de suspensão ou privação do ofício, encargo ou função, não excluída a responsabilização civil.

Art. 40. Em razão da criação do Fundo Diocesano de Solidariedade, é vedada a realização de empréstimos e/ou doações entre Paróquias, salvo se expressamente autorizado pelo Bispo Diocesano.

Art. 41. Na forma do cân. 1284, §2, n.8º e §3, cabe a todos os administradores prepararem e apresentarem, ao final de cada ano, a prestação de contas da administração ao Bispo Diocesano, devendo ser recepcionada pelo Ecônomo e por este informada ao Colégio de Consultores, Conselho de Presbíteros e/ou CAED.

Art. 42. As Paróquias e demais Órgãos Diocesanos zelem pelas contas a pagar, a fim de se evitarem inscrições nos cadastros negativos do SPC/SERASA e Protestos de Títulos

¹²⁷ Cân. 1376.

¹²⁸ Sonegação fiscal: Lei 8.137/90, art. 1º, I e II.

que podem causar restrições de movimentações bancárias (abertura de contas, emissão de folhas de cheques etc.) e comerciais (compras, parcelamentos etc.) de toda a Diocese.

Parágrafo único – Tendo em vista que tais procedimentos podem ocasionar restrições ou redução de *score* de crédito da Diocese e Paróquias perante o comércio e instituições financeiras, a sustação ou o cancelamento de cheques devem ser devidamente justificados e documentados quanto à causa, informando de imediato à Cúria Diocesana.

Art. 43. Todos os balancetes mensais e os balanços anuais da Diocese, Paróquias, Diaconias e Órgãos Diocesanos, sejam arquivados e mantidos em pasta apropriada e junto ao SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE).

Art. 44. Aconselha que a Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos mantenham um FUNDO DE RESERVA, constituindo o PATRIMÔNIO ESTÁVEL (cân. 1291), através de depósito ou investimento bancário cujo valor corresponde, no mínimo, a dez por cento (10%) das suas entradas líquidas, visando a cobertura de eventuais sinistros, despesas ordinárias e extraordinárias, estas correspondentes ao período mínimo de nove (09) meses dos gastos fixos.

Parágrafo único - Salvo se por motivo justificável, não serão aprovadas construções, reformas, empréstimos, doações ou despesas extraordinárias quando não houver um FUNDO DE RESERVA provisionado na Paróquia ou Órgão Diocesano.

Das Contas Bancárias

Art. 45. As contas bancárias da Cúria Diocesana serão abertas em seu nome, tendo como responsáveis o Bispo Diocesano, salvo artigo 11, §1º, o Ecônomo e o Vigário Geral, e todas as movimentações terão obrigatoriamente duas (02) assinaturas.

Art. 46. As contas bancárias das Paróquias serão abertas em nome da Mitra Diocesana de Apucarana, seguida da denominação e CNPJ próprio da Paróquia.

Parágrafo único - Todas as movimentações bancárias devem ser assinadas, necessariamente, por duas (02) pessoas, sendo uma, obrigatoriamente, pelo Pároco ou Administrador Paroquial.

Art. 47. O Bispo Diocesano, como legítimo representante da Diocese de Apucarana (Mitra Diocesana de Apucarana – matriz e filiais), sempre terá autoridade sobre as contas bancárias, seja da Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos.

Art. 48. A autorização de abertura, movimentação ou alteração dos responsáveis de contas bancárias se dá através PROCURAÇÃO particular assinada pelo Bispo Diocesano (ou Administrador Diocesano ou Administrador Apostólico, quando da vacância da Diocese) ou através de SUBSTABELECIMENTO particular assinado pelo

Vigário Geral ou Ecônomo, desde que estes munidos de poderes conferidos em Procuração Pública.

Art. 49. Fica vedada a abertura de contas bancárias, em nome de particulares, para atender Diaconias e Comunidades. A Paróquia poderá abrir uma conta bancária secundária e/ou específica, mas ainda em nome da Paróquia, para atender tal finalidade.

§1º. As receitas de Diaconias e Comunidades serão controladas em livro à parte, com recibos fornecidos pela Paróquia.

§2º. Salvo disposição contrária, as contas bancárias destinadas aos demais Órgãos Diocesanos, pastorais ou serviços deverão ser abertas em nome da Cúria Diocesana ou respectiva Paróquia.

Art. 50. Os controles de saldos das contas bancárias sejam realizados através do SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE), com atualização diária.

Do Departamento Financeiro

Art. 51. O Departamento Financeiro é o órgão da Cúria Diocesana, com sede na Cúria Diocesana, com o objetivo de analisar as RECEITAS, através das seguintes atividades e atribuições em matéria financeira:

- I. Prestar toda orientação e assessoria para Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos;
- II. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- III. Atender todas as necessidades e exigências legais;
- IV. Cuidar de todos os procedimentos da Cúria Diocesana;
- V. Recepcionar as RECEITAS (dízimos, coletas, doações, campanhas, festas, alugueis, recuperação de despesas, casamentos, batizados, venda de imóveis, venda de artigos religiosos etc.) que as Paróquias lançam no SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) Caixa;
- VI. Realizar os cálculos das taxas das Paróquias, devidas sobre as receitas;
- VII. Emitir e encaminhar boletos das taxas e as despesas rateadas;
- VIII. Encaminhar para as Paróquias e demais Órgãos Diocesanos, por boleto bancário, as despesas rateadas de PIS, SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) Caixa, Plano de Saúde, encontros, Imposto de Renda Pessoa Física incidente sobre folha de pagamento de funcionários e cônjugas, honorários contábeis, honorários de Departamento Pessoal, despesas diversas realizadas em favor das Paróquias e Órgãos Diocesanos (Cartórios, Correios etc.);
- IX. Identificar e conferir os pagamentos que as Paróquias efetuarem;

- X. Preparar documentos destinados às instituições financeiras (Bancos e Cooperativas) referentes à mudança de responsáveis.

Das Rotinas de Ordem Financeira nas Secretarias

Art. 52. Dentre outras orientações específicas contidas neste Regimento e demais diretrizes diocesanas, compete ao funcionalismo das secretarias paroquiais e dos demais Órgãos Diocesanos cumprir as seguintes rotinas de ordem financeira:

- I. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- II. Solicitar assessoria do Departamento Financeiro, assim como solicitar esclarecimento de dúvidas ou informar imprevistos;
- III. Organizar e arquivar adequadamente todos os documentos (cân. 1284, § 2, 8º);
- IV. Lançar durante o mês, conforme os pagamentos e recebimentos efetuados, todas as despesas e receitas no SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) Caixa, rastreadas por documentação fiscal, abstendo-se em realizar pagamentos sem esta documentação;
- V. Após efetuar os lançamentos, conferir e comunicar o Departamento Financeiro que o mês referido está fechado;
- VI. Encaminhar ao Departamento Financeiro os valores das despesas especificadas e realizar o pagamento via boleto bancário;
- VII. Após o pagamento de boleto bancário, efetuar a liquidação no “CONTAS A PAGAR E RECEBER” do SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE);
- VIII. Efetuar o pagamento das Coletas Especiais através de BOLETO PROPOSTA (Boleto sem valor fixado), cujo valor corresponde ao valor da Coleta e encaminhar na semana imediatamente posterior à entrada;
- IX. Pagamento do Plano de Saúde dentro do próprio mês de vencimento;
- X. Entrega do Caixa até o dia 15 de cada mês;
- XI. Utilizar a conta “REEMBOLSO DE DESPESAS DE TERCEIROS” para informar as entradas que visem reaver despesas anteriormente realizadas (Ex.: venda de livros de novena de Natal, de grupos de vivência, de catequese etc.), e a conta “OUTRAS RECEITAS” quando são reembolsos de campanhas da Diocese;
- XII. Em razão de inconsistências na emissão de Nota Fiscal e registros contábeis, não realizar compras para a Paróquia usando nome de terceiros (Ex.: uso de cartão, folhas de cheques, cadastros pessoais do padre, membro do CAEP ou funcionário).

DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES

Art. 53. Nos termos do cân. 1263, fica estabelecido na Diocese de Apucarana que cada Paróquia recolherá mensalmente à Cúria Diocesana uma taxa¹²⁹ de treze por cento (13%) sobre sua arrecadação bruta, para fins de custeio de atividades e necessidades a ela vinculadas, mais a taxa de um por cento (1%) destinada ao Fundo Diocesano de Solidariedade.

§1º. Entende-se por “arrecadação bruta da Paróquia” todas as entradas tributáveis incidentes sobre dízimo, coletas, doações, aluguéis, campanhas, promoções, alienações etc.

§2º. As Taxas não estão sujeitas a isenções (suspensão de cobrança ou anistia), salvo se, por motivo justificável e expressamente aprovado pelo Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores.

§3º. Na hipótese da Paróquia ou Órgão Diocesano se encontrar em atraso com as Taxas, em período superior a três (03) meses, deve-se acordar formalmente com a Cúria Diocesana um Termo de Negociação de pagamentos dos atrasados, descrevendo valores, condições e juros aplicáveis para a mera recomposição do capital.

Art. 54. As Comunidades e as Diaconias recolherão mensalmente à Paróquia a taxa de quarenta e um por cento (41%) sobre a arrecadação bruta total, sendo vinte e sete por cento (27%) destinado à Paróquia, treze por cento (13%) para a Cúria Diocesana, e um por cento (1%) para o Fundo Diocesano de Solidariedade.

Art. 55. As coletas anuais especiais obrigatórias no Brasil serão direcionadas pelas Paróquias à Cúria Diocesana que distribuirá os valores da seguinte forma:

- I. Campanha da Fraternidade:** realizada no Domingo de Ramos, sendo destinados sessenta por cento (60%) para a Diocese de Apucarana e quarenta por cento (40%) à CNBB;
- II. Coleta Lugares Santos, realizada na Sexta-feira Santa:** destinada integralmente (100%) ao Comissariado da Terra Santa;
- III. Coleta São Pedro:** realizada na Solenidade de São Pedro e São Paulo, é destinada integralmente (100%) à Nunciatura Apostólica do Brasil;
- IV. Coleta das Missões:** realizadas no 3º Domingo do mês de outubro, destinada integralmente (100%) às Pontifícias Obras Missionárias;
- V. Campanha de Evangelização:** realizada no 3º Domingo do mês de dezembro, sendo destinados vinte por cento (20%) à CNBB Regional Sul 2, trinta e cinco por cento (35%) à CNBB Nacional e quarenta e cinco por cento (45%) à Diocese de Apucarana.

¹²⁹ Cân. 1263.

Art. 56. Salvo estipulação expressa em contrário, as empresas constituídas no âmbito diocesano (Ex.: lojas ou fabricas paroquiais ou diocesanas de artigos religiosos) deverão recolher mensalmente à Cúria Diocesana o valor de cinco por cento (5%) sobre o seu faturamento bruto, até o dia dez (10) de cada mês.

Parágrafo único - As empresas constituídas no âmbito paroquial, o recolhimento será no percentual de quatorze por cento (14%) sobre a receita líquida, divididos na forma do artigo 53, cujo repasse é de responsabilidade da respectiva Paróquia.

Art. 57. Sobre o valor recebido na venda de imóveis, salvo disposição expressa em contrário aprovada pelo Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores, incide a taxa de dez por cento (10%), que será destinada ao Fundo Diocesano de Solidariedade – CAFS.

Art. 58. As esportulas pagas por ocasião da celebração de Missas, Batismos e Casamentos, serão determinadas anualmente pela tabela da Regional Sul 2 da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil – CNBB, e terão natureza de pagamento de DESPESA PASTORAL.

DO FUNDO DIOCESANO DE SOLIDARIEDADE

Art. 59. O FUNDO DIOCESANO DE SOLIDARIEDADE INTERPAROQUIAL, a teor do “Projeto Paróquias Solidárias” da Diocese de Apucarana, de 01.01.2016, é constituído por receitas correspondentes a 1% das entradas brutas das Paróquias, e será destinado, preferencialmente, ao custeio de edificações e reformas de igrejas, capelas, centros pastorais, casas paroquiais e regularização de imóveis.

§1º. Os repasses do Fundo serão realizados em forma de doação ou empréstimo.

§2º. Dos valores coletados na Campanha de Evangelização e destinados à Diocese, no total de quarenta e cinco por cento (45%), dez por cento (10%) serão destinados ao Fundo Diocesano de Solidariedade.

§3º. Outras formas de arrecadação para o Fundo poderão ser deliberadas pelo Conselho Administrativo do Fundo de Solidariedade (CAFS).

Art. 60. O gerenciamento do fundo será feito pelo Conselho Administrativo do Fundo de Solidariedade (CAFS), constituído pelo Bispo Diocesano, Ecônomo e presbíteros decanos, e cujos valores arrecadados serão custodiados pela Diocese e depositados em conta bancária específica da Cúria Diocesana.

Parágrafo único - O Ecônomo fará prestação de contas anuais do Fundo ao CAFS e ao presbitério, apresentando relatório de receitas, despesas, saldos, além de informar os projetos e atividades aos quais foram destinados os recursos.

Art. 61. O CAFS deliberará sobre as solicitações de auxílio, indicando a forma, valor, condições e ordem de liberação de recursos.

Art. 62. As solicitações de auxílio ao fundo serão realizadas mediante preenchimento de formulário próprio, respeitando o seguinte trâmite:

- I. Apresentação do Formulário de Solicitação ao Decanato ao qual pertence a Paróquia, devidamente assinado pelo Pároco e Coordenador do CAEP;
- II. Deliberação pelos presbíteros do Decanato e, se aprovado, encaminhamento ao CAFS, através do Decano;
- III. Análise e deliberação do pedido pelo CAFS.

Art. 63. Constatado na solicitação e/ou projeto irregularidades, a Paróquia será orientada pelo Conselho a efetuar as devidas adequações ou prestar novas informações, como condição para a análise da solicitação e aprovação do auxílio.

Art. 64. Recusado o pedido de auxílio, o Conselho informará das motivações da negativa, que serão entregues ao solicitante via Decano, que anunciará, também, a decisão aos demais presbíteros do Decanato.

Art. 65. Aprovada a solicitação, será elaborado o “Termo de Aprovação de Concessão de Auxílio Financeiro”, indicando valores, finalidade e demais condições do auxílio.

Art. 66. A Paróquia beneficiada fará prestação de contas das despesas e aplicações do recurso financeiro, devendo apresentar também as respectivas Notas Fiscais que comprovem a autenticidade das despesas.

Parágrafo único - A falta de prestação de contas ou irregularidades na aplicação dos recursos, implicará à Paróquia a suspensão imediata de repasses financeiros ou, se já transferidos, restituição dos valores e suspensão de auxílio para futuros pedidos, até a devida regularização.

Art. 67. Salvo por motivo justificável, Paróquias inadimplentes ou com dívidas não negociadas perante a Cúria Diocesana, não serão contempladas pelo Fundo Diocesano de Solidariedade.

Art. 68. O CAFS deliberará sobre a ordem de atendimento dos pedidos recebidos das Paróquias solicitantes, assim como prioridade de liberação de recursos, conforme necessidade e urgência.

Art. 69. Em razão da instituição do Fundo Diocesano de Solidariedade, salvo por motivo justificável, fica vedada qualquer contribuição ou empréstimo entre Paróquias.

DO AUXÍLIO AO CLERO

Das Côngruas

Art. 70. Dada a natureza exclusivamente religiosa da atividade exercida pelos ministros ordenados¹³⁰, compete à Diocese de Apucarana e às Paróquias, na forma do cân. 1254, § 2, promover a justa manutenção do(s) bispo(s) e presbíteros, através de CÔNGRUAS (Prebendas), recebidas mensalmente a título de ajuda de custo.

§1º. O valor das CÔNGRUAS será regulamentado mediante Decreto Episcopal.

§2º. Além das CÔNGRUAS, inclui-se uma décima terceira (13ª) côngrua anual, a ser recebida em duas (02) parcelas, sendo a 1ª Parcela com vencimento no mês de novembro e a 2ª Parcela com vencimento no mês de dezembro de cada ano.

§3º. No período de recesso anual de trinta (30) dias, concedido ao bispo e presbíteros, permanece o pagamento de uma côngrua, acrescido do adicional equivalente a um terço (1/3) da côngrua mensal, pagos no mês de janeiro posterior ao vencimento das mesmas.

Art. 71. Salvo determinação contrária, os presbíteros não incardinados na Diocese de Apucarana ou que, embora incardinados, não estão exercendo ofício, ministério ou estudos em favor da Diocese, assim como os demitidos do estado clerical, não receberão qualquer espécie de côngrua, auxílio ou custeio pela Diocese de Apucarana.

§1º. A não ser determinado o contrário, os presbíteros suspensos ou que solicitam o afastamento do ministério, a contar da data da suspensão ou do afastamento, poderão receber por determinação do Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores:

- I.** Seis (06) meses de côngruas, no valor integral, mais seis (06) meses no valor correspondente a um (01) salário mínimo nacional;
- II.** Custeio do plano de saúde pelo período de até um (01) ano;
- III.** Recolhimento de contribuições previdenciárias pelo período de até um ano (Carnê INSS), proporcional aos valores efetivamente recebidos como côngruas.

§2º. A concessão dos benefícios, segundo o parágrafo anterior, fica condicionada à assinatura do TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA das condições e prazos dos pagamentos e valores determinados por este Regimento.

§3º. Na recusa em assinar o TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA, os benefícios do §1º ficam automaticamente revogados na data da suspensão do ministério, independentemente de comunicado ou notificação do beneficiado.

¹³⁰ Vide Decreto Federal 7.107/2010, artigo 16, I. (Acordo Brasil-Santa Sé).

§4º. Vencidos os períodos de concessão dos benefícios constantes no § 1º, ficam automaticamente cancelados, independentemente de comunicado, ofício ou notificação do beneficiado.

§5º. Os presbíteros suspensos ou que requerem a suspensão do ministério, ficam cientes de que devem promover, antes do prazo de vencimento do custeio do plano de saúde, a devida migração (portabilidade) para plano individual, eximindo-se a Diocese de Apucarana de qualquer responsabilidade.

Art. 72. Compete à CÚRIA DIOCESANA o custeio integral das cômguas do Bispo Diocesano. Presbíteros que, por particular condição ou por exercerem ofício, encargo, função ou ministério em nível diocesano, ou por particular necessidade, terão suas cômguas e demais despesas, integrais ou não, também custeadas pela Diocese.

§1º. Na hipótese deste artigo, ressalvada determinação contrária, as despesas de residência, alimentação, plano de saúde, previdência social, remédios e veículo necessário para as atividades pastorais e ministeriais, também serão custeadas pela Cúria Diocesana. Não serão cobertas as despesas de caráter pessoal.

§2º. O(s) bispo(s) emérito(s), ao receberem auxílio pela Diocese de Apucarana, estão sujeitos ao presente Regimento, salvo determinação em contrário, observados os cânones 402, §2 e 707, §2.

Art. 73. Compete à Paróquia o custeio integral das cômguas do Pároco ou Administrador Paroquial e Vigário Paroquial, salvo determinação contrária do Bispo Diocesano àqueles que ocupam outros ofícios, encargos, funções ou ministérios em outras paróquias ou para a Diocese.

§1º. O presbítero que exercer ofício em uma Paróquia, residirá na casa paroquial, devendo a Paróquia prover as despesas de residência, alimentação, plano de saúde, previdência social, remédios e veículo necessário para as atividades pastorais e ministeriais.

§2º. Quando o presbítero exercer atividades em favor de mais de uma Paróquia, conforme determinação do Bispo Diocesano, as cômguas e despesas serão rateadas proporcionalmente entre as Paróquias atendidas. Em qualquer hipótese, o presbítero receberá somente o teto de uma cômgua integral, não sendo cumulativas.

§3º. As despesas de caráter pessoal correm por conta exclusiva do presbítero.

Art. 74. O presbítero que exerce trabalho, remunerado ou não, diverso das funções diocesanas ou paroquiais a ele confiadas, tais como aulas, cursos etc., e que implique na redução do tempo disponível para o exercício do ofício ou função eclesíásticos, observadas as orientações do Regimento próprio dos Presbíteros, terá redução do valor de sua cômgua, proporcional ao número de horas empreendidas fora.

Parágrafo único – Para exercício dessas atividades fora das funções diocesanas ou paroquiais, deverá o presbítero comunicar ao Bispo Diocesano a natureza da atividade, local e período do trabalho, e solicitar a licença expressa e por escrito.

Art. 75. As espórtulas por ocasião da celebração de missas, conforme os cânones 945-958, e ofertas para demais sacramentos¹³¹, serão determinadas anualmente pelo Bispo Diocesano, ouvido o parecer do Conselho Presbiteral, após decisão do Regional Sul II da CNBB, e devem ser contabilizadas e acrescidas ao RECIBO DE PAGAMENTO DAS CÔNGRUAS, onde estão sujeitas ao Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária.

Parágrafo único – Pagamentos para fins de mero ressarcimento de ajuda de custo são quitados mediante Nota Fiscal em favor da Cúria Diocesana ou Paróquia, e não são acrescidos às cômguas, por não se tratarem de rendimento pessoal.

Do Imposto de Renda e Recolhimento Previdenciário

Art. 76. A Diocese de Apucarana emitirá através de Departamento Pessoal o RECIBO DE PAGAMENTO DE CÔNGRUAS, em modelo padronizado, contendo toda a discriminação do valor pago, assim como indicação de recolhimentos de INSS e retenção de Imposto de Renda.

§1º. Para fins de Declaração de Imposto de Renda, a cada ano, no mês de março, será emitido pelo Departamento Pessoal o respectivo Informe de Rendimentos.

§2º. A Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física, por ser de caráter pessoal, é de responsabilidade exclusiva do(s) bispo(s) e dos presbíteros, mediante contratação de contador próprio.

Art. 77. Em razão da Lei Federal 8.212/1991, artigo 12, inciso V, alínea “c”, que inclui o “ministro de confissão religiosa” como segurado obrigatório da Previdência Social, na condição de Contribuinte Individual, o(s) bispo(s) e presbíteros incardinados na Diocese de Apucarana ou que nela exerçam algum ofício eclesiástico ou ministério, e recebem cômguia ou alguma remuneração, devem estar inscritos junto ao INSS.

§1º. Na qualidade de Contribuinte Individual, deve ser recolhida a Contribuição previdenciária de bispo(s) e presbíteros, obedecendo a alíquota de 20% sobre o valor das Cômguas.

§2º. Ainda que pago pela Paróquia ou Cúria Diocesana, a contribuição obrigatória ao INSS é de caráter pessoal, sendo responsabilidade do bispo e presbíteros fazerem o acompanhamento do correto recolhimento e da guarda adequada dos documentos.

¹³¹ Vide cân. 848.

Art. 78. Conforme Instrução Normativa da Receita Federal nº 971/2009 e Decreto Federal n.º 3.048/99, artigo 9º, § 1º, segundo o qual “o aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social que voltar a exercer atividade abrangida por este regime é segurado obrigatório em relação a essa atividade, ficando sujeito às contribuições de que trata este Regulamento”, o(s) bispo(s) e presbíteros, ainda que aposentados, possuem a obrigação legal de recolher a Contribuição Previdenciária.

Do Plano de Saúde

Art. 79. O(s) bispo(s) e presbíteros deverão aderir a um Plano de Saúde individual ou coletivo, este quando contratado e ofertado pela Diocese.

§1º. Salvo determinação em contrário, a adesão ao Plano de Saúde Coletivo (Empresarial) somente é permitida ao bispo e presbíteros incardinados na Diocese de Apucarana ou, por determinação do Bispo Diocesano, que nela exerçam algum ofício, encargo, função ou ministério.

§2º. Salvo determinação contrária, o custeio do Plano de Saúde do Bispo Diocesano e demais presbíteros, seguindo o disposto no artigo 72, correrá por conta da Cúria Diocesana.

§3º. As despesas do Plano de Saúde dos presbíteros atuantes nas Paróquias (Pároco, Vigário Paroquial ou Administrador Paroquial), serão pagas pela respectiva Paróquia, salvo se estipulado o contrário ou houver rateamento entre Paróquias.

Art. 80. O pagamento do Plano de Saúde Coletivo, quando contratado, será pago pela Cúria Diocesana e, posteriormente, rateado entre as Paróquias, proporcionalmente ao número de presbíteros que nelas exerçam ofício ou ministério.

Art. 81. Os reajustes do Plano de Saúde acompanharão as atualizações de valores determinados pela operadora.

Do Testamento e Orientações Sucessórias

Art. 82. O Bispo Diocesano e presbíteros realizem, dentro da conveniência e para o bem da harmonia sucessória e pastoral da Diocese, um TESTAMENTO público ou particular, destinando os bens particulares a quem entender, fora de sua linha sucessória, e/ou um CODICILO para bens pessoais (Livros, objetos litúrgicos, objetos ou documentos históricos etc.).

§1º. O(s) bispo(s) e presbíteros, ao realizarem o testamento e/ou codicilo, entreguem uma via ou fotocópia autenticada ao Arquivo Diocesano, assim como futuras alterações, devidamente lacrada, permanecendo tais documentos em sigilo de acesso apenas às pessoas indicadas a abrir o documento.

§2º. Sugere-se ao(s) bispo(s) e presbíteros que sejam doados os livros particulares para os Seminários e os paramentos para a Diocese de Apucarana ou Paróquias.

Art. 83. Para fins sucessórios de familiares, o Bispo Diocesano e presbíteros mantenham atualizados, sob sigilo no Arquivo Diocesano, três (03) nomes de familiares, por ordem de preferência, com respectivos dados de contato e que sejam autorizados ao recebimento de objetos pessoais, documentos e ingresso no aposento (quarto) particular juntamente com o representante diocesano, e tratativas sucessórias.

Parágrafo único – A autorização para terceiros, que não sejam familiares, seja feita somente em forma de testamento público.

Art. 84. Para fins sucessórios, o Bispo Diocesano e presbíteros mantenham atualizados, sob sigilo do Arquivo Diocesano, entregando em envelope lacrado a relação de bens (móveis, imóveis, direitos, seguros de vida, plano de previdência privada, veículos, investimentos etc.) e dados de contas bancárias, de forma a permitir esclarecimentos a sucessores quanto a seus direitos e deveres

Dos Diáconos Permanentes

Art. 85. Os DIÁCONOS PERMANENTES, em razão de não se dedicarem integralmente ao ministério eclesial e por exercerem sua profissão civil, recebem remuneração própria decorrente de seu trabalho particular.

§1º. Contudo, aqueles que por especial designação do Bispo Diocesano são nomeados para exercerem determinada atividade pastoral, ofício, encargo ou ministério eclesial, em período exclusivo, integral ou não, e que importe em redução do seu período de trabalho profissional, e por sua particular condição o exigir, poderão receber uma CÔNGRUA no valor a ser determinado pela Diocese, paga a título de ajuda de custo (cân. 281, § 3).

§2º. O DIÁCONO PERMANENTE que exerce atividade de cunho profissional em favor da Diocese de Apucarana, terá seu trabalho regulamentado exclusivamente pela legislação trabalhista ou civil (cân. 281, § 3).

§3º. Demais cláusulas e condições referentes ao diaconado permanente poderão ser estabelecidas em estatuto ou diretrizes diocesanas próprias, respeitando-se, no que couber, este Regimento.

Art. 86. Fica mantido na Diocese de Apucarana um FUNDO COMUM DOS DIÁCONOS, com a finalidade de auxiliar diáconos em situação de necessidade particular, custeando-se, ainda, eventuais despesas de encontros, viagens ou outras necessidades especiais.

Parágrafo único – A forma de ajuda do FUNDO será regulamentada conforme estatuto próprio do diaconado permanente.

Art. 87. O FUNDO COMUM consistirá em depósito bancário mantido em nome da Mitra Diocesana de Apucarana - Cúria, CNPJ 75.283.564/0001-88, cujos valores são provenientes de:

- I. Repasse anual das Paróquias de meio ($\frac{1}{2}$) salário mínimo, com vencimento no mês de setembro de cada ano;
- II. Contribuições dos Diáconos;
- III. Doações, promoções e outras receitas.

§1º. A administração da conta, valores e repasses é de responsabilidade exclusiva da coordenação diocesana do Diaconado Permanente, conforme estatuto próprio.

§2º. A conta bancária terá necessariamente a assinatura de duas pessoas para movimentação, sendo uma do Ecônomo e outra pelo Coordenador ou Tesoureiro da Comissão Diocesana dos Diáconos.

§3º. Na administração da conta bancária, cumpra-se este Regimento no que for aplicável e o estatuto próprio do diaconado.

DO FUNCIONALISMO

Disposições Gerais

Art. 88. O Funcionalismo da Diocese de Apucarana é composto pelo quadro de colaboradores empregados, contratados pelo regime da Legislação Trabalhista (CLT), sempre se respeitando os seguintes princípios básicos:

- I. O cumprimento das leis trabalhistas e previdenciárias;
- II. Proibição de contratação de funcionário sem o prévio registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- III. Respeito às normas de segurança e medicina do trabalho.

Parágrafo único – De acordo com a expressa determinação do cân. 1286, os administradores dos bens eclesiais observem exatamente, nos contratos de trabalho, as normas trabalhistas e previdenciárias.

Art. 89. Considerando a natureza religiosa da Diocese de Apucarana e seus Órgãos Diocesanos, todo colaborador diocesano, em especial os contratados pelo regime celetista (CLT), dentro de suas atribuições, exerçam suas funções tendo em vista o bem comum da Igreja, seus fins religiosos e institucionais.

Art. 90. Na seleção e contratação de colaboradores celetistas, têm-se em vista os critérios técnicos exigíveis para a função, tais como a análise de currículo, realização de entrevista, análise de competências técnicas, além do perfil e a postura do candidato.

Art. 91. Para a admissão de empregados, o candidato deve satisfazer os seguintes requisitos legais:

- I. Fornecer, em tempo exigível pela legislação, os documentos necessários para registro admissional em CTPS;
- II. Ser considerado apto para a função, através de Exame Médico Admissional certificado em ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);
- III. Preencher os questionários e autorizações eventualmente solicitados;
- IV. Autorizar o tratamento de dados pessoais e se comprometer em cumprir o sigilo devido à função;
- V. Prestar informações verdadeiras quanto ao seu estado, dados e qualificações pessoais e profissionais;
- VI. Não estar recebendo benefício previdenciário incompatível com a contratação;
- VII. Dar aceite às normativas diocesanas, sejam de ordem administrativa, sacramental e pastoral, em especial as do presente Regimento Diocesano de Economia e Finanças;
- VIII. Assinar, quando solicitado, o contrato individual de trabalho;

Parágrafo único - Toda contratação de funcionários somente terá validade após parecer favorável do Departamento Pessoal, quanto à regularidade documental, não sendo permitido em qualquer hipótese o início da prestação de serviços sem a satisfação dos requisitos deste artigo, em especial o devido REGISTRO EM CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) e aptidão certificada em Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Art. 92. O Contrato de Experiência¹³² pode ser acordado com prazo máximo de noventa (90) dias e deve cumprir integralmente todas as disposições legais de um contrato de trabalho (Registro em Carteira de Trabalho, exames médicos, documentações etc.), além das determinações deste Regimento.

Art. 93. A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com cada função e atividade, podendo, entretanto, ser alterada conforme necessidade de serviço, com antecedência de aviso ao funcionário.

§1º. As faltas deverão ser comunicadas e só serão justificadas em caso de doença, mediante apresentação de atestado médico, ou por outros motivos determinados por lei, mediante comprovação, sob pena de desconto em folha do dia ou hora não trabalhada.

¹³² CLT, artigo 443, §2, alínea 'c', e artigo 445, parágrafo único.

§2º. O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será considerado excluído do quadro de empregados por abandono de emprego.

§3º. Na hipótese de abandono de emprego, o empregado será notificado para receber as verbas rescisórias, sob pena de consignação em pagamento das mesmas.

Art. 94. O empregado afastado do trabalho, por motivo de doença, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, deverá ser encaminhado à perícia médica do INSS para fins de obter benefício previdenciário.

Art. 95. Os pisos salariais serão fixados pela Diocese de Apucarana tendo em vista critérios definidos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria profissional respectiva.

§1º. Os reajustes salariais serão realizados anualmente, no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se o mesmo índice de correção do salário mínimo, mais um por cento (1%).

§2º. É terminantemente proibido pagamento de salário e benefícios extrafolha (“salário por fora”), sob pena de responsabilização pessoal do administrador que o praticar.

Art. 96. A Diocese de Apucarana promova esforços na contratação de menores aprendizes e portadores de deficiência física ou reabilitados do INSS, de forma a cumprir as cotas legais exigidas.

Art. 97. Toda e qualquer questão relativa a cobranças, direitos e deveres relativos ao Sindicato dos Empregados tais como contribuição assistencial, benefícios e cumprimento de prazos, é de interesse e responsabilidade exclusiva do empregado em obter informações e exercer direitos e deveres.

Art. 98. A descrição de cargos do funcionalismo na Diocese será atualizada em diretrizes próprias a serem elaboradas e atualizadas pelo Departamento Pessoal, considerando Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 99. Os direitos e deveres funcionais serão aqueles determinados em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e na legislação trabalhista aplicável.

Dos Deveres Funcionais

Art. 100. No exercício de suas atividades funcionais, cabe a todo colaborador diocesano:

- I.** Cumprir os compromissos inerentes à função, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- II.** Observar a máxima disciplina, ordem e decoro no local de trabalho e senso de respeito ao superior imediato e mediato;

- III.** Em razão da natureza religiosa da Diocese de Apucarana, manter conduta privada e profissional compatível com a dignidade da função ocupada, inclusive em ambiente virtual (redes sociais);
- IV.** Colaborar com a Diocese e colegas de trabalho, cultivando o espírito de comunhão eclesial e mútua fidelidade na realização dos serviços em prol da evangelização;
- V.** Cumprir as orientações e determinações diocesanas emanadas do Bispo Diocesano, Párocos, administradores e departamentos da Cúria Diocesana (Contabilidade, Financeiro, Jurídico, Patrimonial, Chancelaria, Tribunal Eclesiástico etc.);
- VI.** Guardar absoluto sigilo das informações e dados obtidos em decorrência do exercício da função;
- VII.** Uso consciente e adequado de redes sociais no horário de trabalho;
- VIII.** Não franquear, em qualquer hipótese, acesso aos documentos sigilosos a terceiros não autorizados;
- IX.** Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, veículos, e ferramentas de trabalho, comunicando as anormalidades ou avarias;
- X.** Informar ao Departamento Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, nascimento de filhos, mudança de residência etc.;
- XI.** No relacionamento com terceiros, fiéis, colegas de trabalho e público em geral, usar de respeito e prestar somente informações e oferecer serviços expressamente autorizados, responsabilizando-se pelos atos que extrapolam as atribuições funcionais;
- XII.** Responder e arcar por prejuízo que causar, seja por dolo ou culpa;
- XIII.** Manter guarda de documentos em ordem e em local apropriado, evitando deteriorações ou extravios;
- XIV.** Cumprir a rotina de trabalho conforme as atribuições da função, respeitando as diretrizes e normativas diocesanas e deste Regimento;
- XV.** Evitar qualquer espécie de conduta discriminatória ou que configure assédio de ordem moral ou sexual;
- XVI.** Não permitir que terceiros, estranhos à administração, adentrem nas dependências privadas sem prévia autorização ou justificativa;
- XVII.** Frequentar cursos, palestras ou treinamentos ofertados pela Diocese;
- XVIII.** Cumprir as recomendações voltadas à Medicina e Segurança do Trabalho, conforme descrito neste Regimento e, quando devido, usar corretamente o Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- XIX.** Não utilizar, para fins particulares, os bens colocados à disposição para o trabalho;

- XX.** Abster-se de realizar campanha ou qualquer promoção de ordem política e eleitoral, quando no horário de trabalho, ou se beneficiando da imagem da Diocese, Paróquia ou Órgão Diocesano para angariar votos;
- XXI.** Não prometer benefícios ou vantagens não autorizadas ou ilegais, inclusive quando no trato com os órgãos públicos;
- XXII.** Para fins de salário família, informar semestralmente a frequência de filho maior de 4 anos na educação básica, apresentação de caderneta de vacinação de filhos menores de 6 anos e assinatura de Termo de Responsabilidade;
- XXIII.** Assinar declarações de utilização ou renúncia do vale transporte, e informar eventuais mudanças de endereços para tal finalidade, com atualização anual;
- XXIV.** Assinar Declaração de Encargos de Família, para fins de Imposto de Renda.

Parágrafo único - A Diocese poderá baixar outras ordens, orientações, comunicados e instruções de serviço complementares a este Regimento, em matéria funcional.

Art. 101. Ficam estabelecidas, ainda, as seguintes regras a serem observadas para o cumprimento da jornada de trabalho:

- I.** Todo o funcionalismo, obrigatoriamente, deve ter à disposição controle de ponto, marcando rigorosamente os horários por meio de folha ponto, cartão, livro ou registro por biometria, devidamente assinados;
- II.** Respeito ao intervalo mínimo de uma (01) hora para repouso e refeição, com a devida e correta anotação em folha ponto, cartão, livro ou registro por biometria;
- III.** Para controles manuais de horários, fica expressamente proibido o uso de anotações em “horário britânico” (uniformes e invariáveis) para todos os dias, sob pena de advertência, suspensão ou demissão do trabalho;
- IV.** Cumprir os horários de entrada e saída, e intervalos intrajornada e interjornada, com tolerância de cinco (05) minutos, com o máximo de dez (10) minutos diários de atraso;
- V.** Não realizar registro de ponto com antecedência superior a quinze (15) minutos;
- VI.** O horário a ser considerado é o determinado pelo relógio afixado na Paróquia ou Órgão Diocesano;
- VII.** O Banco de Horas, que permite ao funcionário compensar as horas extras trabalhadas além da jornada, deve ser expressamente acordado com o empregado. A realização de horas extras deve ser previamente informada e autorizada pelo empregador e desde que não ultrapassadas duas (02) horas extras diárias, devendo ser compensada até o mês seguinte à sua realização;

- VIII.** O trabalho prestado no dia de descanso semanal somente será permitido mediante autorização prévia, expressa e escrita do responsável direto do funcionário, devendo ser compensadas integralmente na semana imediata;
- IX.** Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento Pessoal, evitando-se rasuras;
- X.** É expressamente proibido preenchimento de folha ponto ou registro mecânico ou digital de horário por terceiros que não o próprio empregado.

Art. 102. Os empregados que infringirem o presente Regimento, os deveres funcionais e legais ou que deixarem de cumprir ou acatar injustificadamente demais orientações, comunicados e instruções de serviço diocesanos ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades autorizadas por lei e escalonadas conforme grau e reiteração:

- I.** Advertência verbal;
- II.** Advertência escrita;
- III.** Suspensão por escrito;
- IV.** Demissão por Justa Causa.

Da Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 103. Em cumprimento à legislação trabalhista e previdenciária, a Diocese de Apucarana deve promover junto às Paróquias e Órgãos Diocesanos os seguintes programas voltados à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais:

- I. PCMSO – Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional**, que monitora regularmente a saúde do trabalhador e identifica precocemente qualquer enfermidade laboral, a fim de imediato implantar o tratamento, com a realização de exame clínico periódico no funcionário;
- II. PGR - Programa de Gerenciamento de Risco**, que monitora o ambiente do trabalho e propõe melhorias em áreas que podem acarretar riscos à integridade física e/ou à saúde do trabalhador;
- III. A realização do LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho**, elaborado com o intuito de se documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho e concluir se estes podem gerar insalubridade para os trabalhadores eventualmente expostos;
- IV. Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**, consistente em um documento que demonstra o histórico-laboral do trabalhador, contendo dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades etc.

§1º. Para o cumprimento dos programas referidos neste artigo, a Diocese contratará, em nível diocesano, empresa(s) especializada(s) na consultoria e execução.

§2º. Em razão da obrigatoriedade imposta pela legislação, os Programas e Laudos devem ser renovados e executados anualmente.

§3º. Os exames médicos obrigatórios por parte dos empregados são: admissional, periódico, de retorno ao trabalho¹³³, de mudança de função e demissional.

§4º. A aptidão física e mental para a função será atestada somente por médico examinador, por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

§5º. Qualquer Acidente de Trabalho deverá ser informado pelo funcionário ao Departamento Pessoal da Diocese, para que seja providenciado o documento denominado COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT).

Art. 104. São deveres do funcionalismo, em matéria de Segurança e Medicina do Trabalho:

- I.** Realizar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, submetendo-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- II.** Prestar declarações verdadeiras ao médico examinador e ao preencher os formulários de saúde;
- III.** Usar corretamente os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs) exigidos para a função, atividade ou serviço, e fazer o correto preenchimento da Ficha de Controle de EPI;
- IV.** Respeitar as orientações voltadas à prevenção de acidentes de trabalho, não sendo negligente no exercício do trabalho ou descumprindo as determinações inerentes;
- V.** Comunicar de imediato qualquer ocorrência de acidente de trabalho;
- VI.** Participar obrigatoriamente, quando convocados, dos treinamentos voltados à Segurança e Medicina do Trabalho promovidos pela Diocese ou Paróquia.

Art. 105. Para as seguintes funções, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são recomendados:

- I.** Zelador e Faxineiro: botas de borracha, luvas de borracha, aventais de borracha ou plástico, máscara (PFF1) e calçado de segurança;
- II.** Cozinheiro: avental de tecido, touca de cozinha e calçado de segurança;

¹³³ Por ausência superior a 30 dias decorrente de doença, acidente ou parto.

- III. Funcionários de obras: capacete, calçados de segurança, luvas de raspa ou vaqueta, cinto de segurança para trabalhos realizados acima de dois (02) metros de altura do solo;
- IV. Jardineiro: luvas de proteção, avental de raspa, óculos e calçado de segurança, protetor auricular, máscara respiratória, protetor solar e chapéu de proteção.

Parágrafo único – Os referidos EPIs devem ser fornecidos pelo empregador, sem custo adicional ao empregado.

Art. 106. Para atividades em altura, com eletricidade ou em espaços confinados ou com pouca ventilação, deve o funcionário possuir treinamento conforme as Normas Regulamentadoras (NR) 35, 10 e 33, respectivamente. Para essas atividades, dê-se preferência à utilização de serviço terceirizado.

Do Departamento Pessoal

Art. 107. O Departamento Pessoal é o órgão da Cúria Diocesana, com atribuições de cuidar de toda a documentação das rotinas voltadas à administração do funcionalismo da Diocese, Paróquias e Órgãos Diocesanos, com as seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoria para Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos em matéria de funcionalismo;
- II. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- III. Atender todas as necessidades e exigências legais voltadas às rotinas trabalhistas;
- IV. Cuidar de todo o procedimento trabalhista da Cúria Diocesana, assim como das empresas e Órgãos Diocesanos;
- V. Documentar a contratação e a rescisão de contratos de trabalho, organizando o registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e suas atualizações, os exames admissional, periódico e demissional, com respectivo envio ao SPEED;
- VI. Elaborar a folha de pagamento e emissão de holerites, controle de horários, agendamento e recibo de férias, controle de impostos, taxas e demais encargos sociais do funcionalismo, com emissão de guias correspondentes, fazer controle de férias e 13º salário;
- VII. Fazer guias de Seguro Desemprego;
- VIII. Confeccionar a declaração de auxílio doença ou de acidente de trabalho;
- IX. Emitir recibos de pagamento das cômruas;
- X. Fazer as retenções devidas referentes ao INSS, FGTS e Imposto de Renda;
- XI. Controlar o pagamento de GPS/INSS e FGTS;

XII. Fazer cumprir o CONTROLE MÉDICO OCUPACIONAL.

Art. 108. Os honorários do Departamento Pessoal serão cobrados de acordo com o número de funcionários da Paróquia ou Órgão Diocesano, estipulado anualmente no mês de janeiro, respeitando o índice de reajuste salarial do funcionalismo da Diocese de Apucarana.

Das Rotinas Trabalhistas nas Secretarias

Art. 109. Compete às Secretarias o cumprimento das seguintes rotinas de ordem trabalhista, dentre outras informadas em diretrizes e orientações próprias:

- I.** Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- II.** Solicitar assessoria do Departamento Pessoal, assim como solicitar esclarecimento de dúvidas ou informar imprevistos;
- III.** Consultar diariamente os e-mails encaminhados pelo Departamento Pessoal, imprimindo e conferindo os documentos, tais como os holerites, guias de recolhimentos, avisos e comunicados;
- IV.** Encaminhar ao Departamento Pessoal os holerites e guias pagos, imediatamente após a transação;
- V.** Imprimir e preencher os cabeçalhos das folhas-ponto encaminhadas pelo Departamento Pessoal e conferir o correto preenchimento pelos demais funcionários, devolvendo no começo de cada mês, regularmente preenchidas;
- VI.** Comunicar imediatamente ao Departamento Pessoal a ocorrência de Acidente de Trabalho ou Atestado Médico, encaminhando de imediato os documentos pertinentes;
- VII.** Encaminhar para o Departamento Pessoal a documentação necessária para registro de novos funcionários;
- VIII.** Controlar datas de férias anuais dos funcionários e comunicar ao Departamento Pessoal com antecedência de pelo menos trinta (30) dias, zelando para que não ocorram vencimentos;
- IX.** Controlar e efetuar o pagamento das férias um dia antes do início de seu gozo;
- X.** Encaminhar uma vez ao ano, no mês de março, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários para atualizações;
- XI.** Ao efetuar a quitação da FOLHA DE PAGAMENTO, conferir se a instituição financeira (Banco) fez as codificações corretas quanto ao mês e ano de competência;
- XII.** Ao adquirir bens de Produtor Rural, encaminhar a respectiva Nota Fiscal para recolhimento do FUNRURAL;

- XIII.** Entregar Notas Fiscais de Serviços, de imediato e digitalmente, para verificação e eventual recolhimento do respectivo IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN);
- XIV.** Recolher, por boleto bancário, para a Cúria Diocesana, mensalmente, os valores referentes ao recolhimento de INSS da Paróquia, para fins de pagamento da Guia GPS/INSS de forma unificada em toda a Diocese, através de guia (boleto) único;
- XV.** Zelar pelo correto preenchimento de FICHAS DE EPIs e seu arquivamento.

Do Trabalho Voluntário

Art. 110. O Trabalho Voluntário, regulado pela Lei Federal n.º 9.608/1998, consiste na atividade não remunerada, prestada por pessoa física em favor de instituição sem fins lucrativos (incluindo igrejas), visando objetivos cívicos, culturais, educativos, científicos, recreativos ou de assistência social.

Art. 111. O trabalho voluntário não pode ser prestado em serviços profissionais que são próprios às atividades laborais diocesanas, previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

§1º. Em razão dos seus riscos, não seja incentivado o voluntariado e mutirões nas construções e reformas de imóveis, assim como em atividades perigosas ou insalubres (Ex.: serviços elétricos, limpeza e manutenções em altura, levantamento de pesos, vigilância de estacionamento etc.).

§2º. Eventualmente, para festejos ou eventos religiosos específicos, podem ser admitidos voluntários nas funções de cozinha, secretaria, faxina, operador de som ou balconista, copeiro e porteiro, executando a função de vigia, preservando-se sempre a segurança dos mesmos e a assinatura do Termo de Voluntariado.

Art. 112. O prestador de serviço voluntário somente poderá ser ressarcido pelas despesas autorizadas ao desempenho da atividade e comprovadas mediante apresentação de Nota Fiscal emitida pela empresa da qual se adquiriu o produto ou serviço, constando CNPJ da Cúria Diocesana ou da Paróquia como compradores ou tomadores de serviços.

Art. 113. A prestação de serviço voluntário somente pode ser realizada mediante formalização de TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO, seguindo o modelo determinado pela Diocese, em estrito cumprimento ao artigo 2º da Lei n.º 9.608/1998.

DA CONTABILIDADE

Disposições Gerais

Art. 114. A Contabilidade Diocesana consiste em procedimentos destinados a registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio diocesano, paroquial e dos demais Órgãos Diocesanos, em virtude de atividades de cunho econômico, atendendo aos padrões contábeis e às exigências legais, dentre os quais:

- I. Realização de registros e lançamentos contábeis completos e reais;
- II. Aplicação rigorosa dos princípios de contabilidade;
- III. Cumprimento hodierno da legislação tributária e fiscal pertinente.

Art. 115. A contabilidade realizar-se-á de acordo com o PLANO CONTÁBIL elaborado pelo Departamento de Contabilidade.

§1º. Para melhor gerir a atividade administrativo-contábil, será adotado um SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) padrão para a Cúria Diocesana e Paróquias.

§2º. A contabilidade será realizada de acordo com o PLANO DE CONTAS inserido no SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE), voltado para o Caixa Financeiro e Contabilidade.

§3º. A Administração Contábil da Diocese de Apucarana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos deverá estar centralizada na Cúria Diocesana, sob cuidados do Departamento Contábil, e sob responsabilidade de profissional de contabilidade legalmente habilitado.

Art. 116. Os Seminários e demais órgãos em nível diocesano, salvo determinação expressa em contrário, terão a sua contabilidade em comum com a Cúria Diocesana.

Art. 117. As entidades católicas presentes no território da Diocese de Apucarana, ainda que não vinculadas juridicamente a esta, devem cumprir com zelo e integridade as exigências legais de ordem contábil, constituindo um profissional habilitado e submetendo as contas a um Conselho Fiscal, respeitando-se o Estatuto Social.

Art. 118. Consideram-se SAÍDAS DE CAIXA:

- I. Despesas de água, luz, telefone, côngruas, INSS do padre etc.;
- II. Folhas de pagamento (holerites);
- III. Encargos sociais (INSS e FGTS);
- IV. Outras afins.

Art. 119. Consideram-se ENTRADAS DE CAIXA, dentre outras: dízimos, coletas, doações, aluguéis, rendimento de aplicações, venda de bens, campanhas, promoções, festejos etc.

Art. 120. Todas as despesas deverão ser acompanhadas de NOTAS FISCAIS ou DUPLICATAS, e deverão ser mantidas arquivadas fisicamente e/ou digitalmente pelo prazo de cinco (05) anos.

Do Departamento Contábil

Art. 121. O Departamento Contábil é o órgão da Cúria Diocesana com atribuições de analisar as DESPESAS diocesanas, através das seguintes atividades:

- I. Prestar toda assessoria à Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos, em matéria contábil;
- II. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- III. Atender todas as necessidades e exigências legais voltadas à contabilidade;
- IV. Cuidar de todo o procedimento contábil da Cúria Diocesana, Paróquias e Órgãos Diocesanos;
- V. Acompanhar, avaliar e controlar o movimento contábil das Paróquias, empresas e Órgãos Diocesanos;
- VI. Realizar o Balanço Patrimonial Consolidado da Diocese e de cada Paróquia;
- VII. Receber e conferir todos os lançamentos e documentos anexados pelas Paróquias, empresas e Órgãos Diocesanos, no SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) de Caixa, e realizar a importação dos dados para o SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) Contábil, para que, ao final de cada exercício social, sejam realizadas as Demonstrações Contábeis através dos Livros Diários, Balancetes, Balanços Patrimoniais, DEMONSTRAÇÕES DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE), Fluxos de Caixa, DEMONSTRAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO (DMPL) e Notas Explicativas;
- VIII. Transmitir a ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL (ECD) e a ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL (ECF) para a Receita Federal.

Art. 122. Os honorários contábeis serão fixados anualmente, no mês de janeiro, respeitando o índice de reajuste salarial do funcionalismo da Diocese de Apucarana, e serão cobrados das Paróquias e Órgãos Diocesanos.

Das Rotinas Contábeis nas Secretarias

Art. 123. Compete ao funcionalismo o cumprimento das seguintes rotinas de ordem contábil:

- I. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- II. Solicitar assessoria do Departamento Contábil em matéria contábil e fiscal, assim como solicitar esclarecimento de dúvidas ou informar imprevistos;
- III. Organizar e arquivar todos os documentos fiscais e ter em dia os seus recolhimentos (Notas Fiscais, encargos sociais, rescisões de contrato, cômguas, INSS etc.), fazendo o devido lançamento no Caixa Interno ou Banco, por meio do SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE);
- IV. Encaminhar para o Departamento de Contabilidade, mensalmente até o dia dez (10) de cada mês, o movimento de caixa e toda a documentação contábil legalmente aceita, inclusive a documentação bancária;
- V. Anexar em cada lançamento as respectivas Notas Fiscais de Produtos ou Serviços adquiridos ou realizados;
- VI. Fazer o provisionamento de todas as contas a pagar e compras parceladas;
- VII. Conferir extratos bancários;
- VIII. Efetuar o pagamento e o lançamento exatamente igual ao valor do documento (cômguas, férias, 13º, rescisões, encargos etc.), evitando-se arredondamentos;
- IX. Ao efetuar os lançamentos de despesas com encargos com juros e multas, lançar separadamente o valor principal do valor dos acréscimos;
- X. Efetuar o pagamento do valor líquido das férias sempre um dia antes do seu início;
- XI. Lançar o recibo encaminhado pela Cúria Diocesana, referente às taxas, conta por conta, corretamente de acordo com cada histórico;
- XII. Quando houver coletas especiais ou campanhas diversas, lançar o recebimento em separado das coletas normais, para posteriormente efetuar o pagamento;
- XIII. Lançar o valor do dízimo, coleta, doações, batizados etc., no momento da entrada dos valores em caixa, evitando assim que o caixa interno não fique negativo durante o mês todo;
- XIV. No lançamento de despesas pastorais, somente as despesas com inscrições para encontros podem ser pagas com recibos, sendo que as demais despesas devem ser acompanhadas de Notas Fiscais emitidas com o nome e CNPJ da Paróquia;
- XV. Após efetuar todos os lançamentos, imprimir um relatório financeiro para a conferência;
- XVI. Confrontar valores finais do caixa interno, bancos, obrigações, receitas e despesas com os extratos e controles internos de cada um;
- XVII. Encaminhar imediatamente para o Departamento Contábil todas as Notas Fiscais de Prestação de Serviços que possuem retenções de ISS, INSS, IR, PIS, COFINS e/ou Contribuição Social, para que sejam emitidas guias de recolhimentos, a fim de se realizarem as devidas provisões;

- XVIII.** Todos os documentos e extratos bancários lançados no programa CAIXA, principalmente VENDA E COMPRA DE VEÍCULOS e IMÓVEIS precisam ser digitalizados e encaminhados por e-mail, confirmando o efetivo recebimento deste.

DOS BENS ECLESIAÍSTICOS E SUA ADMINISTRAÇÃO

Disposições Gerais

Art. 124. Os bens da Diocese de Apucarana, denominados BENS ECLESIAÍSTICOS ou DIOCESANOS (cân. 1257, §1), consistem no conjunto dos bens móveis e imóveis, materiais ou imateriais, cuja propriedade encontra-se em nome da Diocese (Mitra Diocesana de Apucarana) ou de pessoa jurídica a ela vinculada.

Art. 125. Segundo o cân. 1254, § 2, os bens eclesiásticos têm como finalidades principais a organização do culto divino, ministração dos sacramentos, o conveniente auxílio e manutenção do clero, o sustento das atividades de evangelização, promoção das obras de caridade, além da organização de sua atividade administrativa.

Art. 126. Todos que participam da administração dos bens diocesanos, sejam clérigos, religiosos ou leigos, tendo em vista que cumprem o ofício, encargo ou função em nome da Diocese da Apucarana¹³⁴, exerçam suas atividades com a diligência de um bom pai de família¹³⁵.

§1º. Todos os administradores dos bens eclesiásticos prestem juramento e compromisso de exercer suas funções exata e fielmente, segundo o cân. 1283, 1º, devendo ainda:

- I.** Cuidar dos bens contra danos ou perecimento¹³⁶, seja na sua guarda, manutenção ou conservação, observando as prescrições do direito canônico e civil¹³⁷;
- II.** Zelar para que a aquisição e o registro da propriedade sejam civilmente válidos¹³⁸, conservando em boa ordem documentos de propriedade;
- III.** Prestar contas da administração ao Bispo Diocesano, ao final de cada ano, ou quando solicitado¹³⁹;
- IV.** Observar rigorosamente as normas canônicas, civis e diocesanas, em todos os aspectos administrativos, legais e econômicos.

¹³⁴ Cân. 1282.

¹³⁵ Cân. 1284.

¹³⁶ Cân. 1284, § 2, 1º.

¹³⁷ Cân. 1284, § 2, 3º.

¹³⁸ Cân. 1284, § 2, 2º.

¹³⁹ Cân. 1284, § 2, 8º, e 1287.

§2º. Os administradores, ao assumirem o desempenho do ofício, encargo ou função, redijam o inventário exato e particularizado dos bens, em acordo com o cân. 1283, nn. 1-2, e façam a prestação de contas anualmente, em cumprimento ao cân. 1287, §§ 1-2.

§3º. Nos termos do cân. 1289, os administradores não podem abandonar de próprio arbítrio o ofício, encargo ou função. Entretanto, caso o abandono cause danos à Diocese, Paróquia ou qualquer Órgão Diocesano, estarão sujeitos à reparação por eventuais danos causados, não excluídas sanções canônicas.

Art. 127. Os atos jurídicos praticados em nome da Diocese de Apucarana, Paróquias ou de qualquer Órgão Diocesano¹⁴⁰, e que excederem os limites da administração ordinária dos BENS DIOCESANOS ou que forem contrários às normas canônicas, civis ou diocesanas, são considerados perante a legislação canônica como inválidos¹⁴¹, podendo ocasionar o dever de reparação dos danos causados.

§1º. Aqueles que venham a estabelecer negócio jurídico com a Diocese de Apucarana (Mitra Diocesana de Apucarana) e demais Órgãos Diocesanos, sejam alertados dos limites da administração ordinária de quem os representa, conforme legislação canônica, deste Regimento e estatutos próprios.

§2º. A Diocese de Apucarana, na medida da conveniência e gravidade, poderá adotar medidas de responsabilização por perdas e danos perante a legislação brasileira, daqueles que ultrapassam os limites do exercício de funções eclesiais (c. 1378) ou da administração ordinária, ou tenham alienado bens sem as devidas formalidades canônicas (c. 1296).

Art. 128. Os administradores dos bens eclesiais diocesanos, no exercício de suas atribuições, ficam também sujeitos à responsabilização penal canônica decorrente da eventual prática dos delitos de natureza econômica e administrativa previstos nos cânones 1372, 1º, 1376-1378, 1380, 1383 e 1393, §§ 1-2, aplicando-se, subsidiariamente, o cân. 1399.

Art. 129. Os administradores dos bens eclesiais diocesanos providenciem, com diligência e anualmente, inventário dos bens móveis, imóveis e sagrados, enviando cópia para a Cúria Diocesana.

§1º. Quanto aos bens ou coisas sagradas¹⁴², que receberam dedicação ou bênção ao culto divino, sejam inventariadas e aquelas que estão no PATRIMÔNIO ESTÁVEL de uma Paróquia ou Órgão Diocesano, não sejam alienadas ou cedidas a outra Paróquia, Órgão Diocesano ou particulares, sem a autorização por escrito do Bispo Diocesano.

¹⁴⁰ Paróquias, seminários, associações, serviços etc.

¹⁴¹ Cân. 1281, § 1.

¹⁴² Cân. 1171.

§2º. Os bens ou coisas sagradas, conforme definição canônica, sejam conservados e utilizados com máxima diligência, respeito e devoção.

§3º. Os bens que possuem natureza cultural ou artística, assim como os tombados pelo patrimônio público, recebam especial atenção quanto ao cumprimento das leis civis, e sejam conservados e restaurados com diligência.

Da Aquisição, Administração e Alienação dos Bens Diocesanos

Art. 130. Os bens móveis e imóveis, materiais ou imateriais podem ser adquiridos por todos os meios legalmente admissíveis pela legislação canônica e brasileira (cân. 1259). A propriedade dos bens deve ser registrada em nome da Mitra Diocesana de Apucarana mais a denominação do Órgão Diocesano (Cúria Diocesana ou Paróquia) que adquiriu, com seu respectivo número de CNPJ.

Art. 131. Os fiéis concorram para as necessidades da Igreja e da Diocese¹⁴³, podendo doar bens ou auxiliar com contribuições, para que alcance seus fins institucionais. Quando o bem doado contiver gravame decorrente de vontade pia¹⁴⁴, seja prudentemente ponderado o ônus e a vantagem de receber o bem, sendo aceito somente após aprovação do Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores.

Art. 132. A administração direta dos bens eclesiásticos e diocesanos compete àquele que governa imediatamente a pessoa jurídica a que pertencem, salvo determinação contrária, competindo ao Bispo Diocesano o direito e dever de supervisionar a administração e intervir em caso de negligência do administrador¹⁴⁵.

Art. 133. A posse e administração dos bens diocesanos por um Instituto de Vida Consagrada (Congregação) ou Sociedade de Vida Apostólica também devem seguir as normativas deste Regimento e respectivos convênios firmados com a Diocese.

Art. 134. As alienações ou onerações de bens diocesanos através de venda, doação, permuta ou qualquer outro ato jurídico que importe em instituição de ônus ou gravame, seja de bem imóvel ou móvel, assim como qualquer financiamento, devem cumprir os requisitos canônicos, as normativas diocesanas e as devidas aprovações de que dispõe o artigo 135.

Art. 135. As alienações ou onerações de bens imóveis, de qualquer valor, e móveis no valor acima de cem (100) salários mínimos, devem ser expressamente autorizadas pelo Bispo Diocesano, com o consentimento do Colégio de Consultores e do Conselho Diocesano de Assuntos Econômicos – CAED e, em se tratando de bem paroquial, acompanhado de parecer do CAEP (cân. 1292, § 1).

¹⁴³ Cânones 222, § 1, e 1260-1262.

¹⁴⁴ Cânones 1299-1301.

¹⁴⁵ Cân. 1279, § 1.

§1º. Toda solicitação de alienações ou onerações de bens deve ser feita mediante formulário padrão da Diocese, direcionado ao Bispo Diocesano, contendo sua justificativa, finalidade e demais informações necessárias.

§2º. Alienações e onerações de bens imóveis ou móveis cujo valor é superior a três mil (3.000) salários mínimos, de bens dados em vontades pias, coisas preciosas pelo valor artístico ou histórico, requer-se, ainda, licença da Santa Sé (cân. 1292, § 2).

§3º. Alienações e onerações de qualquer bem e que superem o valor de cem (100) salários mínimos, requer-se a comprovação de justa causa e avaliação escrita do bem, quando possível, por três (03) profissionais, podendo ser recusadas se causarem danos à pessoa jurídica diocesana, principalmente pelo que dispõe o cân. 1294, §§ 1-2.

Art. 136. Na forma do cân. 1294, para a alienação de bens diocesanos, exige-se a prévia avaliação do bem, quando possível, por três (03) profissionais, atendendo-se o valor de mercado.

Art. 137. Salvo por motivo justificado e expressamente aprovado pelo Bispo Diocesano, fica terminantemente proibido o empréstimo de dinheiro ou bens a terceiros, em qualquer circunstância ou hipótese, sob responsabilidade de quem praticar o ato responder pessoalmente por eventuais perdas e danos ocasionados, seja na esfera canônica quanto civil.

Art. 138. Aos administradores de bens eclesiásticos e seus auxiliares, salvo autorização expressa e considerando as diretrizes deste Regimento, não é permitido o uso de bens da Diocese por particulares, sob pena de revogação de mandato, encargo ou função, além de responder pessoalmente por perdas e danos eventualmente ocasionados.

Art. 139. Os bens diocesanos somente serão cedidos para uso de terceiros mediante formalização de contrato de Comodato (Cessão de Uso) ou Locação (cân. 1297), consultado o Conselho Econômico Diocesano ou Paroquial, na forma deste Regimento.

Parágrafo único – Para formalização de contratos de locação ou comodato por prazo acima de cinco (05) anos, será necessária aprovação do Bispo Diocesano, ouvido o Conselho Diocesano de Assuntos Econômicos – CAED e/ou o Colégio de Consultores.

Art. 140. Só poderão assinar escrituras públicas, projetos de edificação, reforma, regularização ou demolição, recibo de compra ou venda de veículos o Bispo Diocesano ou quem possuir poderes conferidos por este através de Procuração Pública.

Art. 141. Todos os valores obtidos de vendas de bens diocesanos sejam empregados, exclusivamente, para os fins aos quais se autorizou a alienação, sob pena de responsabilização canônica e civil.

Art. 142. Segundo o cân. 1298, a compra, venda, locação, arrendamento ou imposição de qualquer gravame aos bens diocesanos em favor dos próprios administradores ou

parentes, até quarto grau de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, devem ser precedidas de especial licença e autorização do Bispo Diocesano.

Art. 143. Os contratos relativos aos bens diocesanos sejam precedidos de parecer do Departamento Jurídico e Patrimonial da Cúria Diocesana.

Das Casas de Encontro

Art. 144. A administração imediata de Casas Diocesanas de Encontro poderá ser cedida a pastorais, serviços ou movimentos diocesanos, mediante assinatura de contrato de locação ou comodato, após prévia autorização do Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores.

§1º. A manutenção e conservação das Casas de Encontro serão custeadas integralmente ou parcialmente pela pastoral, serviço ou movimento responsável, conforme convênio firmado entre as partes.

§2º. Os valores a serem cobrados a título de aluguel destas casas deverão ser submetidos e aprovados pelo Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores.

§3º. Ao CAED e Colégio de Consultores caberá também acompanhar e avaliar a administração nas Casas de Encontro, quando solicitado pelo Bispo Diocesano.

Do Departamento Patrimonial

Art. 145. O Departamento de Patrimônio, unificado com o Departamento Jurídico, é o órgão da Cúria Diocesana responsável pela documentação e inventário de bens móveis e imóveis da Diocese, com atribuições de regularização jurídica e de propriedade dos bens diocesanos, com as seguintes atribuições:

- I.** Prestar assessoria para Cúria Diocesana, Paróquias, Conselhos Econômicos e demais Órgãos Diocesanos em matéria patrimonial;
- II.** Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas canônicas, diocesanas e deste Regimento;
- III.** Atender todas as necessidades e exigências legais voltadas à regularidade jurídica do patrimônio, assim com a sua posse e propriedade;
- IV.** Cuidar de todo o procedimento de regularização patrimonial da Cúria Diocesana e inventário de seus bens;
- V.** Arquivar em local próprio os documentos originais referentes a bens imóveis (escrituras, certidões, projetos e documentos fiscais respectivos), mantendo cópias nas secretarias paroquiais;

- VI.** Realizar o cadastro patrimonial de bens imóveis de toda a Diocese de Apucarana, através de SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE);
- VII.** Assessorar na compra, venda e documentação de veículos;
- VIII.** Assessorar na contratação de seguros;
- IX.** Prestar orientações nas construções e demais atividades de engenharia, mediante auxílio de engenheiro civil;
- X.** Assessoria em matéria tributária relativa a bens imóveis (IPTU, IPVA, ITR, ITBI, ITCMD, Taxas e Contribuição de Melhoria) e respectivas imunidades.

Dos Imóveis

Art. 146. Consideram-se bens imóveis da Diocese de Apucarana todos os lotes (terrenos) urbanos e rurais e respectivas construções de propriedade da Mitra Diocesana de Apucarana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos.

Art. 147. Os imóveis, para fins de garantir a propriedade definitiva, além de serem escriturados em Tabelionato de Notas, devem obrigatoriamente estar registrados no Ofício (Cartório/Serviço) de Registro de Imóveis, em nome da Mitra Diocesana de Apucarana, mais o nome e CNPJ da Paróquia respectiva ou Cúria Diocesana.

§1º. Atendem-se os administradores que somente o registro do documento de aquisição (Compra e Venda, Doação, Permuta, Usucapião etc.) em Ofício (Cartório/Serviço) de Registro de Imóveis é que se efetiva e consolida a propriedade.

§2º. Aos administradores compete providenciar, com máximo zelo e presteza, a urgente regularização da propriedade dos imóveis confiados à sua administração.

Art. 148. Na aquisição, permuta, venda, doações e comodato de imóveis, observem-se os seguintes requisitos:

- I.** Verificação prévia, junto ao Ofício de Registro de Imóveis, da propriedade do imóvel a ser adquirido e a regularidade das construções existentes;
- II.** A regularidade fiscal do imóvel e solvência do proprietário do imóvel a ser transferido para a Diocese;
- III.** Formalização do negócio por Escritura Pública lavrada em Tabelionato de Notas, evitando-se aquisições por contrato particular (“De gaveta”);
- IV.** Promover de imediato o Registro da Escritura em Ofício (Cartório) de Registro de Imóveis e a atualização cadastral do imóvel junto à Prefeitura Municipal, solicitando imunidade tributária de IPTU.

Art. 149. A venda, doações, permutas, transferências e onerações (Comodato, Cessão de Uso etc.) de imóveis para terceiros, por qualquer valor, somente é permitida mediante solicitação de autorização mediante formulário próprio de solicitação de autorização de venda de imóvel, fazendo constar a justificativa de venda e destinação do seu valor.

Parágrafo único – A venda, doações, permutas, transferências e onerações de imóveis somente serão assinadas pelo Bispo Diocesano ou por quem possuir poderes conferidos em procuração pública.

Art. 150. Os imóveis diocesanos tenham seguro predial¹⁴⁶ que cubram sinistros, principalmente relacionados a furtos, incêndios, responsabilidade civil, danos elétricos e coberturas contra variações climáticas, seguindo orientações e tabela de coberturas mínimas emitidas pelo Departamento Jurídico-Patrimonial.

Dos Imóveis Rurais

Art. 151. Imóveis Rurais, além do registro de propriedade, devem estar regularizados quanto às seguintes obrigações legais:

- I.** RESERVA LEGAL, com registro no SISLEG-IAP;
- II.** DECLARAÇÃO ANUAL DO IMPOSTO TERRITORIAL RURAL (ITR);
- III.** Certificado de CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (CCIR), emitido pelo INCRA;
- IV.** CADASTRO AMBIENTAL RURAL (CAR);
- V.** ATO DECLARATÓRIO AMBIENTAL (ADA), emitido pelo IBAMA, contando informações sobre ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE (APP) e ÁREA DE RESERVA LEGAL (ARL).

Dos Móveis

Art. 152. A Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos mantenham inventário atualizado dos bens móveis, contendo descrição dos bens, quantidade, setor, estado de conservação, vida útil, valor e data de aquisição.

Art. 153. Para aquisição de bens, móveis e equipamentos, quando possível, sejam realizadas três (03) cotações (orçamentos) de preços, assim como a verificação da idoneidade e solvência da empresa vendedora, principalmente na hipótese de aquisições pela internet.

Dos Veículos

Art. 154. Os veículos da Diocese de Apucarana possuem a finalidade de servir à atividade pastoral e administrativa, sendo terminantemente proibida a cessão de

¹⁴⁶ Cân. 1284, § 2, 1º.

veículos de propriedade da Mitra Diocesana para fins particulares e estranhos à finalidade eclesial.

§1º. O cuidado e responsabilidade direta do veículo cabe a quem foi confiado e ao administrador da Paróquia ou Órgão Diocesano que o possuir diretamente.

§2º. Os presbíteros, por estarem integralmente a serviço da Diocese, poderão utilizar os veículos para fins particulares e justificáveis, desde que arquem pessoalmente com as despesas de locomoção (viagens de retiros, encontros, férias etc.) e multas de trânsito.

Art. 155. Salvo por motivo justificado e para atender a finalidade eclesial, não é permitido o empréstimo dos veículos de propriedade da Mitra Diocesana para terceiros que não são presbíteros ou colaboradores diocesanos.

Parágrafo único - É terminantemente proibida, em qualquer hipótese, a permissão de uso de veículo a pessoa não habilitada, com a CNH suspensa ou que se encontre em estado de embriaguez, respondendo a pessoa que autorizou por eventuais sanções.

Art. 156. Mantenha-se uma “Ficha de Controle de Uso do Veículo” contendo dados do condutor, data, horário de uso, quilometragem e assinatura, para fins securitários e de responsabilidade civil, penal ou administrativa (multas de trânsito).

Art. 157. A aquisição e manutenção de veículos correm por conta da Paróquia ou Órgão Diocesano que o adquiriu, devendo-se zelar pelo bom estado de conservação dos mesmos e sejam renovados regularmente, evitando-se depreciações e riscos de segurança ao condutor por problemas mecânicos.

Parágrafo único – A Diocese de Apucarana poderá adotar sistema de consórcio entre Paróquias para fins de custeio de troca de frota, conforme normativa e orientações próprias.

Art. 158. Na aquisição e manutenção de veículos, cuide-se pela guarda dos seguintes documentos e objetos:

- I. Certificado de REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO – CRLV, renovado anualmente após o pagamento da Taxa de Licenciamento, se ainda não disponível digitalmente;
- II. Recibo de Venda do Veículo, se ainda não disponível digitalmente;
- III. Nota Fiscal de compra de veículos “zero km”, encaminhando uma cópia simples ou digitalizada para o Departamento de Contabilidade;
- IV. Chave reserva do veículo.

§1º. Compete somente ao Bispo Diocesano ou a quem tenha poderes outorgados por procuração pública, a assinatura de recibos de venda e compra de veículos.

§2º. Para aquisições de veículos, seja solicitada autorização do Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores ou Ecônomo, constando no pedido a justificativa, modelo de

veículo, valor, forma de aquisição (compra à vista, financiamento, leasing, consórcio etc.), prazo de pagamento e juros cobrados (em hipóteses de parcelamento), e fonte de custeio.

Art. 159. Os seguintes tributos e taxas incidem sobre veículos:

- I. Licenciamento Anual, de pagamento obrigatório pela Diocese;
- II. Seguro DPVAT, de pagamento obrigatório pela Diocese.

Parágrafo único – A Mitra Diocesana goza de imunidade tributária de IPVA. Entretanto, no Estado do Paraná não há a praxe de lançamento automático de imunidade, devendo-se fazer a sua solicitação administrativa.

Art. 160. A aquisição ou transferência de veículos devem ser comunicadas à Cúria Diocesana, para fins contábeis e atualização do cadastro do veículo junto ao Departamento Patrimonial, através do SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE).

Art. 161. Na aquisição de veículos por financiamento, dê-se preferência às marcas e modelos que ofereçam taxa zero de juros, assim como seja comparado o valor total das parcelas em relação ao valor à vista, de forma a se verificar a conveniência da forma de pagamento.

Parágrafo único – Deve-se avaliar a conveniência na aquisição de veículos por LEASING, uma vez que em tal operação o veículo não goza de imunidade tributária, assim como aquisição por intermédio de CONSÓRCIO, por conta de seus custos decorrentes das taxas de administração, sendo que ambas as formas de compra podem encarecer o valor final do veículo, além da excessiva burocracia documental.

Art. 162. Quanto aos veículos adquiridos por financiamento, após a quitação de todas as parcelas, deve-se providenciar a baixa do gravame (financiamento) junto ao DETRAN e, assim, emitir novo CRLV sem o registro da restrição financeira.

Art. 163. Na transferência de veículos (venda, doação, dação em pagamento, sorteio etc.), diligencie-se para a efetiva alteração de titularidade de propriedade junto ao DETRAN, pois a permanência do automóvel no patrimônio da Diocese pode implicar em permanência da responsabilidade desta por danos causados a terceiros ou por multas de trânsito.

Art. 164. Todas as infrações de trânsito são de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo, assim como eventuais danos ocasionados no veículo ou a terceiros, e que não forem cobertos e indenizados pelo seguro veicular.

Parágrafo único – Infrações de trânsito ocorridas por condutores que não são autorizados por este Regimento a conduzir o veículo e, mesmo assim, foi cedido pelo administrador, este responde solidariamente por eventuais danos ocasionados.

Art. 165. Todos os veículos em nome da Mitra Diocesana ou de demais Órgãos Diocesanos devem estar segurados contra eventuais furtos, roubos, danos, colisões etc., seguindo tabela de coberturas e valores mínimos, divulgada anualmente pelo Departamento Jurídico e Patrimonial.

Das Rotinas Patrimoniais nas Secretarias

Art. 166. Compete às Secretarias o cumprimento das seguintes rotinas de ordem patrimonial:

- I.** Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- II.** Solicitar assessoria do Departamento Jurídico e Patrimonial em matéria de regularização de patrimônio, assim como solicitar esclarecimento de dúvidas;
- III.** Manter em guarda e organização os documentos relacionados aos imóveis, móveis e veículos;
- IV.** Realizar o controle de impostos e taxas incidentes sobre os bens;
- V.** Não realizar aquisições ou vendas sem prévia autorização do responsável eclesial, na forma deste Regimento;
- VI.** Zelar pelos bens confiados à sua própria administração.

DAS CONSTRUÇÕES E REFORMAS

Art. 167. As construções, reformas ou demolições devem cumprir as orientações deste Regimento e do Roteiro de Construções e Reformas a ser elaborado e atualizado pela Diocese.

Art. 168. Toda construção e reforma deve ser analisada e autorizada pelo Bispo Diocesano, ouvido o Colégio de Consultores e/ou Conselho de Presbíteros.

§1º. O projeto de engenharia e arquitetura seja acompanhando de parecer quanto a documentação legal, pelos Departamentos Jurídico, Patrimonial e Contábil e, quando necessário, de parecer de profissional em engenharia civil, arquitetura ou arte sacra.

§2º. A análise de documentação pelo Departamento Jurídico e Patrimonial deve, ainda, confrontar a correspondência dos dados do projeto arquitetônico com os da Matrícula do Imóvel (metragem, número do lote, propriedade, existência de construções averbadas etc.) e verificação da existência da CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND) de eventuais obras já existentes.

§3º. Na avaliação e aprovação dos projetos de construção e reforma, sejam também considerados os seus aspectos litúrgicos.

Art. 169. Toda construção ou reforma, exceto em residência paroquial é necessária a realização prévia do PROJETO TÉCNICO DE PREVENÇÃO A INCÊNDIO E A DESASTRES (PTPID), em conformidade com as normas do Corpo de Bombeiros e devidamente aprovado, contendo as medidas preventivas e de segurança do público, devendo o projeto ser fielmente executado na obra.

Art. 170. A solicitação de autorização para construções, reformas ou demolições se dará mediante preenchimento do Formulário próprio da Diocese, direcionado ao Bispo Diocesano e encaminhado aos cuidados do Ecônomo, contendo, dentre outras informações, os dados da obra, orçamento, previsão de receitas para custeamento, anexando documentos pertinentes (Projetos Arquitetônico e Preventivo dos Bombeiros, Certidão da Matrícula do Imóvel, Orçamento da Obra, Engenheiro Responsável, Cronograma Físico-Financeiro etc.).

§1º. Para a aprovação da construção, reforma ou demolição, poderão ser solicitadas novas informações, retificações de projetos ou regularização de documentos.

§2º. A autorização ficará condicionada ao cumprimento do determinado neste Regimento, assim como por razões de não conveniência da realização da obra, sua viabilidade financeira de custeio e, ainda, à existência de fundo de reserva paroquial que sustente as despesas fixas ordinárias do solicitante pelo prazo de nove (09) meses.

§3º. Após a autorização da construção e reforma, deve-se, mensalmente, haver a prestação de contas da regularidade da obra quanto ao aspecto fiscal, trabalhista, contratual e litúrgico.

§4º. Em caso de a execução da obra não corresponder ao projeto e às condições aprovadas para a mesma, ou na falta da regular prestação de contas ou cumprimento dos procedimentos legais ou deste Regimento, poder-se-á determinar o embargo da obra até a devida regularização.

Art. 171. Construções ou reformas em imóveis, com ampliação de área, e salvo em reformas de até 20 salários de contribuição, sejam precedidas do respectivo CADASTRO NACIONAL DE OBRAS – CNO¹⁴⁷, assim como a devida ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART-CREA), ou REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT-CAU) e obtenção da aprovação do Projeto e o respectivo Alvará de Licença perante a Prefeitura.

§1º. Os recolhimentos previdenciários da obra, ainda que realizada por empresa contratada, para fins de se obter a Certidão Negativa de Débito – CND, devem estar vinculados à obra e no Cadastro Nacional de Obras – CNO.

¹⁴⁷ Constituído em banco de dados que guarda as informações cadastrais de obras da construção civil da Receita Federal.

§2º. A empresa responsável pela empreitada deve emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços, fazendo constar na mesma o número de Matrícula CNO e endereço da obra, para fins de obtenção de Certidão Negativa de Débito (CND).

Art. 172. O Contrato de Empreitada para a construção ou reforma seja sempre formalizado por escrito, seguindo o modelo padrão da Diocese de Apucarana, atentando-se às Cláusulas de responsabilidade trabalhista e acidentária, recolhimento de encargos de funcionários, cumprimento do cronograma físico-financeiro da obra, valor e condições de pagamento, serviços inclusos no preço e recolhimentos previdenciários.

§1º. Ao contratar empresa de empreitada, dê-se preferência a que possuir o PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, PCMSO - Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional e Certificações Norma Regulamentadora (NR) 35 (Trabalho em Altura), ASO – Atestado de Saúde Ocupacional do Funcionário, Norma Regulamentadora (NR) 10 (Trabalho com Eletricidade) e Norma Regulamentadora (NR) 33 (Espaço Confinado), quando aplicável.

§2º. Na contratação de uma empresa ou empreiteira para fins de CONSTRUÇÃO CIVIL OU REFORMA, sendo a mão-de-obra registrada em CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) diretamente pela empresa, compete a esta elaborar e apresentar o PCMSO, PPRA, LTCAT e PPP.

Art. 173. Ao final da construção, reforma com ampliação e demolições, deve-se providenciar imediatamente:

- I. Certidão Negativa de Débitos (CND) de recolhimentos previdenciários;
- II. Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- III. Habite-se ou Certificado de Conclusão de Obra;
- IV. Averbação da obra na Matrícula do Imóvel.

DA ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA

Disposições Gerais

Art. 174. A administração jurídica da Diocese de Apucarana consiste no conjunto de processos e ações que visem à conformidade de suas atividades para com a legislação brasileira, pautando-se sempre na prevenção quanto aos riscos legais e de responsabilização civil.

Art. 175. Todas as decisões e atividades diocesanas sejam previamente analisadas sob o aspecto de sua conformidade com a legislação brasileira, tendo em vista, ainda, as normas canônicas e diocesanas.

Art. 176. No exercício de suas atribuições, todos os administradores atuem com zelo e prudência, buscando sempre adotar medidas de prevenção contra a violação da legislação e a ocorrência de danos a terceiros, sejam de ordem material ou moral.

Art. 177. Os contratos sejam devidamente formalizados por escrito e previamente, contendo clara descrição do seu objeto e finalidade, valores, formas de pagamento, prazos e demais condições contratuais, precedidos de parecer do Departamento Jurídico.

Art. 178. Serão editados, quando necessário, manuais e documentos específicos de cada área de atuação da Diocese, de forma a orientar sobre procedimentos legais devidos às atividades diocesanas.

Do Departamento Jurídico

Art. 179. O Departamento Jurídico Diocesano, unificado com o Departamento Patrimonial, é o órgão da Cúria Diocesana, responsável pela assessoria da Diocese de Apucarana quanto aos assuntos jurídicos, com as seguintes atribuições, dentre outras correlatas:

- I. Prestar assessoria jurídica para a Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos;
- II. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento;
- III. Elaboração e acompanhamento de documentos e petições perante órgãos, tabelionatos, serventias de títulos e documentos e demais órgãos públicos ou privados;
- IV. Ingresso, defesa e acompanhamento em processos e procedimentos judiciais e administrativos;
- V. Elaboração e cumprimento de projetos de natureza jurídico-patrimonial;
- VI. Assessoria em contratos;
- VII. Assessoria em cadastros de negativação (SPC/SERASA e Protestos).

Parágrafo único – O Departamento Jurídico seja constituído ao menos por um advogado devidamente habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Das Rotinas de Ordem Jurídica das Secretarias

Art. 180. Compete às Secretarias o cumprimento das seguintes rotinas de ordem jurídica, dentre outras:

- I. Cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas deste Regimento, em matéria jurídica;

- II. Solicitar assessoria e parecer do Departamento Jurídico em assuntos jurídicos;
- III. Formalizar contratos, mantendo em guarda uma via e encaminhando outra para o Departamento Jurídico;
- IV. Não realizar pagamentos sem o devido lastro contratual;
- V. Orientar e zelar por condutas que podem ocasionar responsabilização da Paróquia ou Órgão Diocesano quanto a danos materiais e morais;
- VI. Informar o Departamento Jurídico quanto a eventual contencioso jurídico ou administrativo.

DOS ÓRGÃOS DIOCESANOS

Art. 181. Consideram-se Órgãos Diocesanos, dentre outros reconhecidos oficialmente pela Diocese de Apucarana, os seminários, associações, serviços, Câmara Eclesiástica de Instrução, estando sujeitos a este Regimento, no que couber.

§1º. Os Estatutos ou Contrato Social dos Órgãos Diocesanos, quando existentes, devem ser aprovados pelo Bispo Diocesano.

§2º. Os Órgãos Diocesanos que não possuírem estatuto ou contrato social tenham, quando necessário, um regimento próprio quanto ao seu funcionamento e atribuições, com a devida aprovação do Bispo Diocesano.

Art. 182. Os Órgãos Diocesanos possuam o caixa, a contabilidade e funcionalismo vinculado ao Departamento Financeiro, Contábil e Pessoal da Cúria Diocesana.

Art. 183. Os Órgãos Diocesanos devem prestar contas à Diocese de Apucarana quanto às suas atividades administrativas, balanço, orçamento, apresentação de extratos bancários e demonstração de despesas, estando sujeitos à aprovação do Bispo Diocesano, ouvindo o Colégio de Consultores e/ou o Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano (CAED).

Art. 184. Os dirigentes, administradores ou responsáveis pelos Órgãos Diocesanos sejam nomeados e empossados em suas funções conforme dispuser o estatuto ou contrato social¹⁴⁸, obedecidas as normas diocesanas, deste Regimento e canônicas.

Dos Seminários

Art. 185. Salvo determinação contrária, os Seminários Diocesanos de Teologia Nossa Senhora de Lourdes, Propedêutico e de Filosofia São João Maria Vianney estão sujeitos

¹⁴⁸ Cân. 307.

a este Regimento e terão a sua contabilidade em comum com a Cúria Diocesana, apesar da autonomia financeira dos mesmos.

§1º. O balancete deverá ser feito mensalmente e entregue à Cúria Diocesana até o dia 15 de cada mês.

§2º. Todos os comprovantes de despesas (Notas Fiscais) e receitas deverão acompanhar o balancete, ficando o seminário somente com as cópias.

§3º. A atuação do CAED nos Seminários consistirá apenas e tão somente na administração contábil e econômica, a fim de adaptá-los às exigências da legislação fiscal.

Art. 186. Todas as despesas, ainda que referentes aos seminaristas, sejam realizadas em nome da Mitra Diocesana de Apucarana.

Da Escola Diaconal

Art. 187. A Escola Diaconal permanente da Diocese de Apucarana, sob administração do Diaconado Permanente, por seu Coordenador, e respectivo Assessor Diocesano, está sujeita a este Regimento, no que couber, e terá a sua contabilidade em comum com a Cúria Diocesana, apesar da autonomia financeira dos mesmos.

Art. 188. O custeio da Escola Diaconal advém das taxas e mensalidades cobradas dos alunos, no valor aprovado pela Diocese, assim como de receitas diversas que houver.

Parágrafo único – Todas as despesas sejam acompanhadas da respectiva Nota Fiscal.

Art. 189. A abertura de conta bancária será realizada em nome da “Mitra Diocesana de Apucarana – Cúria” e administrada pelo Ecônomo, com acompanhamento do coordenador e assessor eclesiástico do Diaconado Permanente.

Parágrafo único – As Paróquias que custeiam os alunos, façam os pagamentos das mensalidades e despesas diretamente na conta bancária de titularidade da Mitra Diocesana de Apucarana, mas destinada para tal finalidade.

Art. 190. A Escola Diaconal tenha uma equipe ou conselho responsável pela sua parte financeira, formada por diáconos permanentes e colaboradores com capacidade técnica.

Art. 191. A Escola Diaconal preste contas anualmente à Cúria Diocesana quanto às suas atividades de ordem financeira (receitas, despesas e saldos), acompanhadas de documentos pertinentes.

DAS ASSOCIAÇÕES PRIVADAS DE FIÉIS

Art. 192. Para a criação de associações ou organismos não vinculados à Diocese de Apucarana, então denominados Associações Privadas de Fiéis, e com denominação de “católica” (cân. 300), ou, ainda, exerçam atividades de natureza católica, deve-se preceder de expressa autorização do Bispo Diocesano.

Art. 193. As Associações Privadas de Fiéis, regulamentadas pelos cânones 321-326, embora reconhecidas como católicas, não possuem vínculo jurídico civil para com a Diocese de Apucarana, mas tão somente de ordem canônica e/ou pastoral.

Parágrafo único - As Associações Privadas de Fiéis tenham previstos em seus estatutos e regimentos os modos de adquirir, administrar e alienar bens, tendo também em vista, no que couber, as normas deste Regimento.

Art. 194. Conforme o cân. 1265, § 1, as Associações Privadas de Fiéis somente poderão recolher ofertas dos fiéis mediante licença escrita do Bispo Diocesano.

Art. 195. As Associações Privadas de Fiéis, tendo em vista o uso da denominação e finalidade católicas, estipulem em seus estatutos, quando dissolvidas, a destinação dos bens remanescentes à Diocese de Apucarana.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 196. Todos os documentos diocesanos, fiscais, trabalhistas, civis, patrimoniais, atas de reuniões etc., sejam devidamente registrados e guardados em local e arquivo próprio, seja de forma digital ou física, conforme necessidade, prazos e determinações da legislação civil, canônica e diocesana.

Art. 197. A Diocese de Apucarana adotará SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) para registros e movimentações financeiras (Caixa), do patrimônio (imóveis e imobilizado), Chancelaria, Câmara Eclesiástica, Departamento Pessoal, Fiscal e Contabilidade.

Parágrafo único – O custeio do SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) será rateado entre as Paróquias.

Art. 198. Todos os dados pessoais coletados, utilizados, armazenados ou compartilhados pela Diocese de Apucarana devem cumprir os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018) e normas correlatas, em especial garantindo a segurança, sigilo e confidencialidade, conforme orientações e normativas expedidas pela Diocese.

Parágrafo único – Para fins de pagamento de Direitos Autorais estabelecidos pela Lei 9.610/1998, a Diocese firmará acordo com o Escritório Central de Arrecadação e

Distribuição (ECAD) que estabelecerá, previamente, valores fixos a serem cobrados das Paróquias ou Diocese, quanto aos eventos com execução de obras musicais, lítero-musicais ou fonogramas.

Art. 199. Aplicam-se, ainda, a todos os assuntos de Economia e Finanças as normas do Direito Canônico, do Estatuto da Diocese de Apucarana e outras normativas e orientações diocesanas eventualmente promulgadas.

Parágrafo único – Alterações da legislação civil ou canônica que contrariem o presente Regimento devem ser imediatamente cumpridas e/ou incorporadas ao Regimento.

Art. 200. Os casos omissos serão resolvidos pelo Bispo Diocesano, ouvido o Conselho de Presbíteros, Colégio de Consultores e/ou Conselho Diocesano de Assuntos Econômicos (CAED), não excluído eventual parecer técnico necessário.

Art. 201. Este Regimento foi examinado pelo Presbitério, Conselho de Presbíteros e Colégio de Consultores, sendo aprovado pelo Bispo Diocesano, e entrará em vigor em data determinada no Decreto Episcopal, sendo aplicável em todo território da Diocese de Apucarana/Paraná, às Paróquias e aos Órgãos Diocesanos, valendo-se, ainda, a tantos quantos se relacionarem na presente matéria com a Diocese de Apucarana.

Art. 202. Este Regimento Diocesano de Economia e Finanças passa a vigorar a partir de 15/11/2024, dia de Nossa Senhora do Rocio, e substitui e revoga o Regimento do Conselho de Assuntos Econômicos da Diocese de Apucarana, aprovado através do Decreto Diocesano 09/2010, de 10/09/2010, com Registro no Ofício de Títulos e Documento de Apucarana/PR, em 04/08/2015, sob Protocolo n.º 31.288, Livro B-313, n.º 44.183.

**REGIMENTO DO
SISTEMA
DIOCESANO DE
TUTELA DE
MENORES E
VULNERÁVEIS**

REGIMENTO DO SISTEMA DIOCESANO DE TUTELA DE MENORES E VULNERÁVEIS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DAS DEFINIÇÕES DO SISTEMA

Art. 1º. O **Sistema Diocesano de Tutela de Menores e Vulneráveis** da Diocese de Apucarana, ou simplesmente denominado **Sistema Diocesano de Tutela**, à luz da Carta Apostólica do Papa Francisco, em forma de *Motu Proprio, Vos Estis Lux Mundi*, é um conjunto de procedimentos voltados à prevenção e à contraposição a abusos ou à exploração sexual de menores de 18 anos ou pessoas vulneráveis, com ações concretas e eficazes a serem implementadas em nível diocesano, por meio de:

- I** - Comissão Diocesana de Tutela;
- II** - Canais de Protocolo de Denúncias;
- III** - Ações de Acolhimento;
- IV** – Ações de Prevenção e Formação.

Art. 2º. Para efeitos deste Sistema Diocesano de Tutela, serão tratados somente delitos previstos no can. 1398 do Código de Direito Canônico, sendo aplicáveis os procedimentos determinados pelo próprio Direito Canônico.

Parágrafo único – Não serão tratados neste sistema delitos praticados por clérigos ou religiosos falecidos, clérigos que sofreram perda do estado clerical¹⁴⁹ ou que não estejam no uso das ordens em caráter permanente, de Direito ou de fato.

Art. 3º. Segundo as definições da Carta Apostólica *Vos Estis Lux Mundi*¹⁵⁰, considera-se:

- I – menor:** toda a pessoa que tiver idade inferior a dezoito (18) anos;
- II – pessoa vulnerável:** adulto que, pelo estado de enfermidade, deficiência física ou psíquica, ou de privação da liberdade, tenha, mesmo ocasionalmente, limitada a sua capacidade de entender, querer ou resistir à ofensa.

Art. 4º. Para efeitos deste Sistema Diocesano de Tutela, consideram-se ainda:

- I – familiares:** ascendentes ou descendentes até o segundo grau (pais, avós, filhos e netos); irmãos; pessoas que possuem vínculo decorrente de adoção, tutela ou curatela; aqueles que, mesmo sem vínculo de parentesco, coabitam em uma mesma residência e

¹⁴⁹ C.f. Código de Direito Canônico (CIC). Can. 290.

¹⁵⁰ C.f. Carta Apostólica VELM. Art. 1, §2.

se identificam como núcleo familiar, ou que, de alguma forma, possuem responsabilidades sobre o menor ou vulnerável;

II – colaboradores: funcionários, voluntários, agentes de pastorais e movimentos, seminaristas, terceirizados e todos que prestam serviços, mediante remuneração ou não, direta ou indiretamente, à Diocese de Apucarana, ou que atuem em nome desta;

III – clérigos: bispos, presbíteros e diáconos.

2. DAS DIRETRIZES DO SISTEMA

Art. 5º. As Diretrizes são políticas e princípios basilares para todo o Sistema Diocesano de Tutela, de observância obrigatória e fonte subsidiária para a compreensão e interpretação das suas regras e orientações.

Art. 6º. São Diretrizes do Sistema:

I - Fomentar um ambiente diocesano seguro para menores e vulneráveis, por meio do incentivo à “Cultura do Cuidado”, em todos os ambientes eclesiais e pastorais, com estruturas diocesanas justas, seguras, transparentes e acessíveis;

II - Agir com responsabilidade e transparência, promovendo a mútua participação e o comprometimento de clérigos, religiosos(as), colaboradores e, enfim, de todo o povo de Deus da Diocese de Apucarana;

III - Empenhar-se firme e constantemente no cumprimento dos objetivos deste Sistema, promovendo formações e ações educativas voltadas ao cuidado de menores e vulneráveis;

IV - Agir com rapidez, prontidão e objetividade quando forem apresentados Protocolo de Denúncia;

V - Prestar orientações claras, corretas e objetivas a todas as partes envolvidas em eventuais Protocolo de Denúncias, quanto aos seus direitos e deveres, sempre respeitando o princípio da inocência do denunciado, sendo vedada qualquer espécie de encobrimento ou imposição de “ônus de segredo”¹⁵¹;

VI - Colaborar de maneira irrestrita com autoridades civis, prestando informações e esclarecimentos quanto às denúncias protocoladas e seu tratamento;

VII - Priorizar a assistência às vítimas e familiares, através de ações de escuta, acompanhamento, assistência espiritual, médica, terapêutica e psicológica, às expensas da Diocese de Apucarana;

VIII - Tutelar a imagem e a dignidade das pessoas envolvidas, garantindo o sigilo e a confidencialidade dos nomes e fatos¹⁵²;

IX – Não realizar, promover ou tolerar qualquer ação que vise represálias contra vítimas, familiares, denunciante ou colaboradores do Sistema;

X – Promover a revisão e atualização desta normativa;

¹⁵¹ C.f. Carta Apostólica VELM. Art. 4, §3.

¹⁵² C.f. Carta Apostólica VELM. Art. 5, §2.

XI – Responder de forma clara, objetiva e transparente perante as partes envolvidas na denúncia, à Diocese de Apucarana, às autoridades civis e à sociedade, a respeito das denúncias protocoladas e seu tratamento, ressalvado o dever de sigilo e confidencialidade;

XII - Todos os que atuam diretamente no Sistema Diocesano de Tutela têm o dever de agir com diligência, compromisso e boa-fé nos procedimentos e ações, sempre se pautando pela imparcialidade.

3. DO BISPO DIOCESANO

Art. 7º. O Bispo Diocesano é o primeiro responsável pelo bom andamento deste “Sistema Diocesano de Tutela de Menores e Vulneráveis”¹⁵³, e possui todas as atribuições e funções descritas neste Sistema, podendo exercê-las, a qualquer momento, pessoalmente ou por delegação, total ou parcialmente, cabendo-lhe, dentre outras atribuições:

I – Criar, implementar e supervisionar todo o “Sistema Diocesano de Tutela de Menores e Vulneráveis”, podendo, inclusive, promover a sua revisão e atualização, propondo formações, treinamentos e ações de conscientização;

II – Implementar, supervisionar e avaliar os trabalhos da Comissão Diocesana;

III – Nomear, substituir ou exonerar membros da Comissão Diocesana;

IV - Prestar pessoalmente, ou por pessoa designada, o acolhimento, escuta, acompanhamento e assistência às vítimas e familiares, utilizando-se dos Serviços de Acolhimento disponíveis neste Sistema;

V - Protocolar imediatamente Denúncia acerca de fatos, indícios ou suspeitas de que tenha conhecimento, e estabelecer de imediato, quando cabível, a realização de Medidas Cautelares Preventivas;

VI - Presidir ou delegar a presidência de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Comissão Diocesana de Tutela;

VII - Cumprir ou fazer cumprir as determinações da Santa Sé e de Autoridades Civis.

Parágrafo primeiro – Na hipótese de ausência ou impedimento do Bispo Diocesano, assumirá as funções da presidência o Vigário Geral da Diocese, podendo cumular as funções de Coordenador da Comissão.

Parágrafo segundo - Na hipótese de a Diocese de Apucarana estar em Sede Vacante, assumirá a presidência o Administrador Diocesano ou o Administrador Apostólico.

4. DOS CLÉRIGOS E RELIGIOSOS

Art. 8º. Sempre que um clérigo ou um(a) religioso(a) souber ou tiver fundados motivos para supor a ocorrência de prática de abuso sexual contra menores de 18 anos de idade

¹⁵³ C.f. O Cuidado Pastoral das Vítimas de Abuso Sexual. CNBB: 2019. n. 24.

ou pessoa vulnerável, praticado por clérigo ou religioso (a), terá a obrigação de realizar o Protocolo de Denúncia, sob pena de se sujeitar às sanções canônicas aplicáveis¹⁵⁴.

Parágrafo único - Fica excluído o dever na hipótese de informações obtidas em sede de foro sacramental, de acordo com o can. 983 §1 do Código de Direito Canônico, ressalvado o dever de segredo profissional¹⁵⁵.

Art. 9º. Compete, ainda, aos clérigos e religiosos (as):

I - Acolher e escutar a vítima e seus familiares que venham apresentar uma denúncia de abuso sexual contra menor ou pessoa vulnerável;

II - Encaminhar, sob a orientação do Bispo Diocesano, a assistência pastoral, espiritual e psicológica à vítima e a outros eventualmente envolvidos.

TÍTULO II - DA COMISSÃO DIOCESANA DE TUTELA

Art. 10. Atendendo às determinações e recomendações da Carta Apostólica do Papa Francisco, sob a forma de *Motu Proprio*, “*Vos Estis Lux Mundi*”, fica estabelecida a **Comissão Diocesana de Tutela de Menores e Vulneráveis**, ou simplesmente denominada **Comissão Diocesana de Tutela**, consistindo em órgão oficial e permanente da Diocese de Apucarana, com a finalidade de coordenar, monitorar e fazer cumprir todas as diretrizes e procedimentos deste “Sistema Diocesano de Tutela de Menores e Vulneráveis”.

Art. 11. Compete à Comissão Diocesana de Tutela, dentre outras atribuições:

I – Ser informada de todas as denúncias protocoladas;

II - Estudar e propor melhorias, correções e alterações do Sistema, seja em nível administrativo ou pastoral;

III - Reunir-se com o Bispo Diocesano, mediante ata, a fim de debater quaisquer assuntos do Sistema;

IV - Prestar assistência ao clero, aos religiosos(as), aos colaboradores e a todo o público externo, individual ou coletivamente, em assuntos do Sistema, esclarecendo dúvidas ou prestando informações;

V – Analisar sugestões e responder às dúvidas quanto ao Sistema;

VI - Realizar estudos, propor ou promover ações que visem à tutela de menores e vulneráveis, assim como ações de Evangelização voltadas para o tema;

VII - Colaborar na divulgação e formação permanente do Sistema;

VIII – Esclarecer dúvidas e apresentar soluções, com o Bispo Diocesano, para situações não previstas expressamente no Sistema;

¹⁵⁴ C.f. Carta Apostólica VELM. Art. 3 §1.

¹⁵⁵ C.f. Carta Apostólica VELM. Art. 4 §1.

IX – Acompanhar as legislações canônica e civil relativas aos assuntos tratados neste Sistema;

X - Orientar clérigos, religiosos(as), vítima, denunciado e denunciante quanto aos procedimentos deste Sistema.

Artigo 12. A Comissão Diocesana de Tutela é um órgão colegiado, de caráter permanente, integrante do Sistema, e está assim constituída, sob a Presidência Geral do Bispo Diocesano:

I – Coordenador;

II - Secretário;

III – Conselheiros.

Art. 13. A Comissão será composta por peritos em Direito Canônico e Civil, Psicologia, Assistência Social e prática em atendimento pastoral, aos quais compete contribuir com as atividades da Comissão determinadas neste Regimento.

Art. 14. Compete ao **Coordenador**, dentre outras atribuições:

I – Coordenar, dirigir e organizar, sob a autoridade do Bispo Diocesano, as atividades e trabalhos da Comissão Diocesana de Tutela e a implementação e cumprimento das normas e recomendações do Sistema;

II - Tomar ciência dos Protocolo de Denúncia sinalizados pelos Canais de Denúncias e informar o Bispo Diocesano;

III - Convocar reuniões e coordená-las, sob a presidência do Bispo Diocesano;

IV - Auxiliar o Bispo Diocesano quanto ao cumprimento das funções estabelecidas neste Sistema, por parte de todos os membros.

Art. 15. Compete ao **Secretário**, dentre outras atribuições:

I – Secretariar e assessorar todo o Sistema Diocesano de Tutela, na parte operacional e técnica, atuando de forma que todos os procedimentos estejam em bom funcionamento e atualizados, auxiliando no monitoramento do cumprimento das normas e orientações deste Sistema;

II - Prestar auxílio técnico em matéria procedimental do Sistema;

III – Auxiliar nas Reuniões Gerais e das Comissões, lavrando as respectivas atas, na ausência do Notário, prestando esclarecimentos sobre os procedimentos do Sistema;

IV – Acompanhar e avaliar o Sistema, prestando relatório das atividades desenvolvidas, informando ao Bispo Diocesano e à Comissão sobre eventuais inconsistências e sugerindo alterações;

V – Cumprir as determinações de alterações e correções do Sistema, além de promover e apresentar estudos sobre eventuais alterações das legislações canônica e civil;

VI – Cumprir determinações do Bispo Diocesano, do Coordenador e da Comissão;

VII – Auxiliar, promover ou realizar treinamentos e formação sobre o Sistema;

VIII – Realizar atos de comunicação necessários ao bom andamento do Sistema;

IX - Monitorar o cumprimento de prazos e procedimentos deste Sistema, reportando ao Bispo Diocesano e a Comissão o não cumprimento e atrasos;

X – Organizar e arquivar documentos;

XI – Monitorar e manter atualizados os canais de denúncias, de sugestões e dúvidas, encaminhando para as instâncias responsáveis eventuais protocolos, prestando informações e esclarecendo dúvidas apresentadas;

XII – Recepcionar reclamações quanto ao Sistema e Protocolo de Denúncias realizados e informar às instâncias competentes;

XIII – Auxiliar no Atendimento Pessoal às denúncias presenciais.

Art. 16. A escolha dos colaboradores se dará mediante **Decreto de Nomeação e Termo de Posse e Compromisso** emitido pelo Bispo Diocesano, escolhendo-se aqueles que, por sua integridade, sigilo, qualidades e conhecimento, possam prestar relevantes serviços a este Sistema, cujo mandato é por prazo de cinco (05) anos.

Parágrafo único - Os membros da Comissão devem ser discretos, profissionais e guardar, sob juramento, o devido sigilo e confidencialidade, cumprindo suas funções, respeitando as normas e recomendações eclesiais, civis e deste Sistema.

Art. 17. A qualquer momento o Bispo Diocesano poderá destituir das funções, fundamentadamente, qualquer colaborador do Sistema, quando houver práticas não condizentes com este Regimento ou não cumprimento dos prazos e funções atribuídas.

TÍTULO III - DOS CANAIS DE PROTOCOLO DE DENÚNCIAS

Art. 18. Canais de Protocolo de Denúncias são meios de comunicação disponibilizados pela Diocese de Apucarana para que sejam recepcionadas denúncias sobre fatos, suspeitas ou circunstâncias que sugiram a existência de indícios sérios de práticas de abuso sexual contra menores ou pessoas vulneráveis, ocorridos no território diocesano por clérigos (bispos, presbíteros/padres ou diáconos) e religiosos (as).

Art. 19. – Para fins deste Sistema Diocesano de Tutela, considera-se:

I – Denúncia: toda comunicação “formal” protocolada através dos Canais de Recepção de Denúncias, com a finalidade de noticiar à Diocese de Apucarana sobre fatos, suspeitas ou circunstâncias de eventual prática de abuso sexual contra menores ou pessoas vulneráveis;

II – Informação: toda notícia obtida, fora dos canais formais de denúncias, por um clérigo, religioso ou religiosa sobre fatos, suspeitas ou circunstâncias de eventual prática de abuso sexual contra menores ou pessoas vulneráveis, e que devam ser objeto de denúncia por estes, por meio dos Canais de Protocolo deste Sistema.

Art. 20. A Diocese de Apucarana adota as seguintes Políticas e Diretrizes para os Canais de Protocolo de Denúncias:

- I** - É direito de qualquer pessoa¹⁵⁶ e dever do clero¹⁵⁷ informar ou denunciar, mediante protocolo, fatos ou circunstâncias que sugerem a presença de indícios ou suspeitas de práticas de abuso sexual contra menores ou pessoa vulnerável;
- II** - Os Canais de Protocolo de Denúncias devem ser de fácil acesso ao público¹⁵⁸ e amplamente divulgados, assegurando-se ambiente neutro, com sigilo e confidencialidade;
- III** - As denúncias protocoladas devem ser tratadas com isenção, imparcialidade, seriedade e profissionalismo;
- IV** - Não serão aceitas denúncias dolosamente infundadas, falsas, incompletas ou que visem criar denunciismo, perseguição ou qualquer outra prática estranha à finalidade deste Sistema;
- V** - É dever do denunciante agir com boa-fé e responsabilidade, não sendo toleradas difamações, calúnias ou adulteração de informações de que se tenha conhecimento;
- VI** - Ao denunciante, assim como à vítima e familiares, é expressamente proibido qualquer imposição de “ônus do silêncio”, ou seja, qualquer constrangimento para se guardar silêncio quanto aos fatos¹⁵⁹;
- VII** - Ao denunciante de boa-fé é garantida proteção contra qualquer tipo de retaliação ou represália, de qualquer natureza, e que venham a ocasionar danos, constrangimentos ou discriminações, direta ou indiretamente¹⁶⁰;
- VIII** - Denúncias sobre fatos não pertinentes a este Sistema, ainda que protocoladas, não serão tratadas.

Art. 21. Adotam-se na Diocese de Apucarana os seguintes **Canais de Protocolo de Denúncias**:

- I - Site:** acessado pelo ambiente “Comissão Diocesana de Tutela de Menores e Vulneráveis”, disponível no site da Diocese de Apucarana: www.diocesedeapucarana.com.br;
- II - Correspondência:** encaminhada somente por Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), destinada à “COMISSÃO DIOCESANA DE TUTELA”, no endereço Rua José Miskowski, n.º 240, Jardim Malibu, CEP: 86812-285, Apucarana/PR;
- III - Atendimento Presencial:** a ser realizado através de agendamento pelo telefone (43) 3423-1428 ou e-mail comissaodetutela@diocesedeapucarana.com.br, informando o assunto: “Agendamento de Denúncia Presencial”;

¹⁵⁶ C.f; Carta Apostólica VELM. Art. 3 §2.

¹⁵⁷ C.f; Carta Apostólica VELM. Art. 3 §1.

¹⁵⁸ C.f; Carta Apostólica VELM. Art. 2 §1.

¹⁵⁹ C.f; Carta Apostólica VELM. Art. 4 §3.

¹⁶⁰ C.f; Carta Apostólica VELM. Art. 4 §2.

IV - E-mail: através do e-mail comissaodetutela@diocesedeapucarana.com.br, informando o assunto: “Denúncia”.

Art. 22. Para que sejam aferidas a veracidade, a integridade, a inexistência de repetição e a competência quanto à denúncia, o denunciante deve preencher previamente o **Formulário de Protocolo de Denúncia**, disponibilizado no site da Diocese de Apucarana, contendo as seguintes informações mínimas:

I – Dados do Denunciante: nome completo e contato de telefone ou e-mail, sendo garantido o sigilo e confidencialidade dos dados pessoais informados;

II – Dados de identificação do Denunciado: nome, função, paróquia e cidade;

III – Dados de identificação da Vítima: nome, endereço, informações de familiares e contatos;

IV – Informações sobre o fato denunciado (O que ocorreu? Quando? Onde? Nomes dos Envolvidos? Provas e Testemunhas?).

Parágrafo único - Denúncias sem elemento fático mínimo que permita apuração serão registradas para fins estatísticos e, sempre que possível, complementadas mediante contato adicional com o denunciante identificado.

Art. 23. As denúncias terão o seguinte procedimento:

I - Site:

- a) Preenchimento do Formulário on-line;
- b) Protocolo Automático;
- c) Envio para a Comissão.

II - Correspondência:

- a) Impressão do Formulário;
- b) Preenchimento do Formulário;
- c) Envio do Formulário por Carta Registrada;
- d) Protocolo pela Comissão;
- e) Comunicado do Protocolo ao Denunciante.

III - Atendimento Presencial:

- a) Ligação e apresentação de contato para agendamento;
- b) Retorno da Ligação pela Comissão, com data e hora do Atendimento;
- c) Atendimento;
- d) Protocolo pela Comissão.

IV - E-mail:

- a) Preenchimento do Formulário;
- b) Envio por e-mail;
- c) Protocolo pela Comissão;
- d) Comunicado do Protocolo ao Denunciante.

Artigo 24. Ficam estabelecidas, ainda, as seguintes diretrizes procedimentais para as denúncias:

- I** - Todas as Denúncias serão recepcionadas pelo Bispo Diocesano, Coordenador da Comissão e/ou Secretário, sendo informadas à Comissão;
- II** - Denúncias realizadas por correspondência somente serão abertas na presença de, ao menos, dois (02) membros da Comissão Diocesana de Tutela;
- III** - Denúncias realizadas por Atendimento Presencial poderão ser recepcionadas pelo Bispo Diocesano, Coordenador ou demais membros da equipe da Comissão indicados ou, ainda, por terceiros nomeados *ad hoc*, devendo todo o atendimento ser realizado por pelo menos duas pessoas;
- IV** - Todas as Denúncias devem ser informadas ao Bispo Diocesano, desde que já não tenha conhecimento, e à Comissão Diocesana de Tutela;
- V** - Denúncias realizadas através de Atendimento Presencial, com menores de 18 anos ou vulneráveis, serão conduzidas com psicólogo ou assistente social ou, quando recomendável, somente na presença desses profissionais, priorizando a escuta especializada por autoridades civis, na forma da Lei 13.431/2017;
- VI** - As Denúncias podem ser apresentadas somente pela vítima, se maior de 18 anos e capaz, pelo representante legal, acompanhado ou não pela vítima, ou terceiros que tenham conhecimento, ainda que parcial, dos fatos;
- VII** - Verificando-se conflito de interesses entre o menor ou vulnerável e seu representante legal, nomeia-se um auxiliar ao menor;
- VIII** - O denunciante, a vítima e os familiares sejam sempre orientados a apresentar a denúncia às autoridades civis competentes;
- IX** - As informações obtidas pelos clérigos, sem o caráter de denúncia, devem ser reduzidas a termo com o preenchimento do Formulário de Protocolo de Denúncia e protocoladas pelo próprio clérigo nos Canais de Denúncias;
- X** - Para denúncias realizadas em Atendimento Presencial, o entrevistador se servirá também do Formulário de Protocolo de Denúncia, em forma de *checklist*, para reduzir a termo a Denúncia;
- XI** - Cada Protocolo de Denúncia receberá registro de numeração, para consulta do andamento do feito pelo denunciante, vítima e denunciado.

TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO

Art. 25. Diante da necessidade de se criarem estruturas de acolhida, escuta, acompanhamento e assistência às vítimas, aos familiares e ao denunciado, a Diocese de Apucarana coloca à disposição orientações de natureza¹⁶¹:

I - Pastoral e Espiritual, para fins de acolhimento, escuta, acompanhamento e atendimento espiritual e pastoral à vítima, familiares e denunciado, assim como para promover o Protocolo de Denúncia, quando ainda não realizado;

¹⁶¹ C.f. Carta Apostólica VELM. Art. 5 §1.

II – Assistência Social, através de profissional da área de Assistência Social, para a finalidade de acompanhamento social e assistência material à vítima, a seus familiares e ao denunciado;

III - Psicológica, através de profissional, para a finalidade de prestar atendimento de assistência psicológica à vítima, a seus familiares e ao denunciado;

IV - Jurídica, através de profissional, para a finalidade de prestar orientação, assistência e patrocínio jurídico à vítima, a seus familiares e ao denunciado.

TÍTULO V - DAS RECOMENDAÇÕES DE CONDUTA

Art. 26. Tendo a finalidade de proporcionar um ambiente seguro aos menores de 18 anos e pessoas vulneráveis, promovendo a cultura do cuidado e a prevenção de toda espécie de abuso, violência ou degradação, a Diocese de Apucarana estabelece as seguintes recomendações de conduta voltadas aos clérigos, religiosos (as) e demais colaboradores, além de orientações voltadas para as diversas atividades diocesanas:

I – Quanto à conduta:

- a)** ao se relacionar com menor de 18 anos ou pessoa vulnerável, física ou verbalmente, seja presencialmente, por telefone ou pelas redes sociais, haja cuidado no uso das palavras, gestos e toques que possam trazer conotação sexual, ameaça ou violação à integridade física, sexual e moral, seja de forma direta, simulada ou subentendida;
- b)** ao estar na presença de menores de 18 anos e vulneráveis, manter-se visível ao público, tratando-se de ambiente sem visibilidade ao público, fazer-se acompanhar de outro adulto capaz;
- c)** abster-se de qualquer ação ou omissão que importe em discriminação ou relação preferencial, que possam sugestionar intimidade, favoritismo ou outra percepção ilegal ou imoral;
- d)** não receber nos ambientes privativos de Paróquias, Seminários, Cúria Diocesana, Órgãos Diocesanos, tais como casas paroquiais, quartos, recintos etc., menores de 18 anos ou pessoa vulnerável, desacompanhados de seus pais ou responsável legal;
- e)** não transportar em veículos da Diocese ou particulares menores de 18 anos ou pessoa vulnerável, desacompanhados de seus pais ou responsável legal;
- f)** não oferecer, permitir o uso ou expor menores de 18 anos ou pessoas vulneráveis ao consumo de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas;
- g)** agir com prudência no trato com menores e vulneráveis, também em ambientes ou atividades não eclesiais, respeitando, ainda, sua esfera de confidencialidade.

II – Quanto à imagem e seu uso:

- a)** fotografar ou filmar menores de 18 anos ou vulneráveis somente com permissão dos pais ou responsáveis, respeitando o direito à preservação de sua imagem¹⁶² de acordo com a Política Diocesana de Proteção de Dados Pessoais;
- b)** o uso de imagens de menores e vulneráveis, em qualquer mídia ou material impresso, de forma que permita o reconhecimento de sua identidade, somente deve ocorrer mediante autorização dos pais ou do responsável legal¹⁶³ e, ainda que permitido, não os submeta a exposição inapropriada;
- c)** nos Batismos por imersão, ter prudência na exposição ou divulgação das imagens da criança, ainda que autorizado pelos pais ou responsável legal.

III – Quanto às atividades e procedimentos diocesanos:

- a)** em excursões, retiros, visitas, peregrinações, encontros, encontros vocacionais, formações etc., envolvendo menores de 18 anos ou pessoas vulneráveis, sejam adotadas as devidas cautelas e obtida, dos pais ou responsáveis legais, a necessária autorização de participação, por escrito;
- b)** a participação de menores de 18 anos ou vulneráveis em excursões, retiros, visitas, formações, peregrinações, encontros ou atividades pastorais, deve ser autorizada, por escrito, pelos pais ou responsáveis, informando-os sempre acerca das atividades a serem realizadas, os horários, locais, além do nome e contatos dos organizadores¹⁶⁴;
- c)** nenhuma criança ou adolescente, até 16 anos de idade, poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial, salvo quando se tratar de comarca contígua à residência da criança¹⁶⁵;
- d)** para qualquer evento com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, com pernoite ou não, haja a presença de equipe de pelo menos dois adultos e, de preferência, com a presença de alguns pais ou responsáveis;
- e)** para qualquer evento com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, haja segurança no local e, quando possível, seja contratado seguro para eventuais sinistros;;
- f)** para fins de avaliação de sua conformidade com este Sistema, recomenda-se que os organizadores de eventos e atividades com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis consultem a Comissão Diocesana de Tutela;
- g)** cuide-se para que as dinâmicas de grupo envolvendo menores de 18 anos e vulneráveis não sejam ofensivas nem promovam qualquer tipo de dano físico ou psicológico;
- h)** Recomenda-se que os espaços frequentados por menores de 18 anos e/ou pessoas em situação de vulnerabilidade sejam monitorados por câmeras de segurança, limitando a captação de imagens ao estritamente necessário para a segurança do local. Devem ser afixadas placas e avisos visíveis informando sobre a existência do monitoramento, a

¹⁶² Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei 8.069/90). Art. 17.

¹⁶³ Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/2002). Art. 20.

¹⁶⁴ Diretrizes para a Proteção de Menores e Pessoas Vulneráveis: Vicariato da Cidade do Vaticano. Letra “E”. n. 1.

¹⁶⁵ ECA. Art. 83 (Com redação dada pela Lei 13.812/19).

finalidade da gravação e o responsável pelo tratamento dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018);

i) evitem-se, tanto quanto possível, reuniões em período noturno, com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, salvo com a presença dos pais ou responsáveis;

j) nas visitas em residências, não se ingresse no imóvel quando houver menores de 18 anos ou vulneráveis desacompanhados de pais ou responsáveis;

k) os atendimentos aos vulneráveis (enfermos ou deficientes físicos ou psicológicos) sejam realizados ao menos por duas pessoas;

l) quanto à atividade dos acólitos, cerimoniários e auxiliares de liturgia, menores de 18 anos e vulneráveis, recomenda-se que o clérigo esteja sempre acompanhado de outro adulto capaz;

m) fica vedada qualquer contratação ou prestação de serviços por menor de idade ou pessoa vulnerável, salvo na condição de menor aprendiz;

n) em locações ou cessões gratuitas de espaços para eventos com participação de menores de 18 anos ou vulneráveis, deve-se formalizar contrato por escrito, no qual se estabeleça a responsabilidade do locatário ou cessionário;

o) nos Seminários, procure-se estabelecer formação e acompanhamento relativos aos temas propostos neste Sistema, assim como educar em temas de castidade, celibato e paternidade espiritual¹⁶⁶;

p) as atividades pastorais sejam realizadas em locais adaptados à idade e à fase de desenvolvimento dos menores. Na medida do possível, os agentes pastorais devem ter particular cuidado a fim de que os menores não entrem nem permaneçam em lugares escondidos da vista ou desprovidos de controle¹⁶⁷;

q) os eventuais comportamentos inapropriados ou de *bullying* verificados entre menores, mesmo quando não atinjam os extremos de um delito, devem ser enfrentados prontamente, com equilíbrio, prudência e delicadeza, informando imediatamente os seus pais ou responsável legal¹⁶⁸.

IV - Quanto aos Diáconos e Religiosos (as):

a) os Diáconos, por sua condição própria de engajamento no núcleo familiar, também estejam em conformidade com a prudência no relacionamento com menores e vulneráveis, sejam filhos(as) ou parentes próximos, fazendo do ambiente familiar um ambiente seguro e espaço de promoção da cultura do cuidado, servindo, assim, de bom exemplo a toda a Igreja Particular;

b) os Religiosos(as), em seu trabalho pastoral, procurem aplicar as recomendações de conduta deste Sistema e as diretrizes próprias do Instituto ou Sociedade ao qual pertençam.

¹⁶⁶ C.f. O Cuidado Pastoral das Vítimas de Abuso Sexual. CNBB: 2019. n. 85-88.

¹⁶⁷ Diretrizes para a Proteção de Menores e Pessoas Vulneráveis: Vicariato da Cidade do Vaticano. Letra “D”. n. 3.

¹⁶⁸ Diretrizes para a Proteção de Menores e Pessoas Vulneráveis: Vicariato da Cidade do Vaticano. Letra “D”. n. 4.

Parágrafo primeiro – Em todo relacionamento com menores de 18 anos e pessoas vulneráveis, deve imperar, sempre, o bom senso e a prudência nas ações e procedimentos, ainda que não haja orientação expressa neste Regimento.

Parágrafo segundo – O não cumprimento destas recomendações de conduta sujeitará o clérigo ou religioso às medidas cabíveis e, havendo reincidência, não ficará excluída a aplicação de sanção canônica apropriada para remediar a contumácia do ato.

TÍTULO VI – DAS AÇÕES DE PREVENÇÃO

Art. 27. A Comissão Diocesana de Tutela e os demais órgãos da Diocese de Apucarana promoverão, em suas respectivas esferas de competência, medidas de proteção, formações, palestras e produção de materiais que visem à divulgação, à conscientização e à educação voltadas à prevenção de abusos contra menores e vulneráveis em ambientes eclesiais.

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os casos omissos deste Sistema serão resolvidos por decisão do Bispo Diocesano, ouvida a Comissão Diocesana de Tutela.

POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A **MITRA DIOCESANA DE APUCARANA**, também denominada **DIOCESE DE APUCARANA**, entende que a privacidade, a segurança e a transparência no tratamento de dados pessoais dos fiéis e colaboradores são importantes para a proteção da dignidade da pessoa humana e devem ser promovidas em todas as suas instâncias de atuação, pautando-se sempre pela boa-fé em suas relações com os TITULARES de dados pessoais.

Buscando adotar as melhores práticas de governança em TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, esta **POLÍTICA DIOCESANA** descreve como deverão ser tratados os dados pessoais que estão sob sua responsabilidade desde a coleta, a utilização, o armazenamento e o compartilhamento até a exclusão ou a conservação, em observância à **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS** (Lei Federal n.º 13.709/2018 - LGPD), ao artigo 5º, inciso LXXIX, da Constituição Federal, e às diretrizes da ANPD, sempre compatibilizando a legislação brasileira com as normas de Direito Canônico, reconhecidas e validadas no território nacional pelo Decreto Federal n.º 7.107, de 10/02/2010 (Acordo Brasil-Santa Sé).

Portanto, a **MITRA DIOCESANA DE APUCARANA**, também denominada **DIOCESE DE APUCARANA**, inscrita no CNPJ/MF raiz sob o nº 75.283.564/0001-88, bem como por meio de seus demais CNPJs de filiais, com sede na Rua José Miskowski, 240, Jardim Malibu, Apucarana/PR, CEP 86812-285, por meio de seus órgãos, pastorais e serviços diocesanos e paroquiais, assim como seus colaboradores, ficam regulados pela presente **POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**.

1. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS FUNDAMENTAIS¹⁶⁹

- a) **Acordo Brasil-Santa Sé:** Decreto Federal n.º 7.107, de 10/02/2010.
- b) **Anonimização:** utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.
- c) **ANPD:** Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- d) **Banco de dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

¹⁶⁹ Outras definições: artigo 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

- e) **Cânon (can.):** denominação dada a cada uma das normas que compõem o Código de Direito Canônico.
- f) **Consentimento:** manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o TITULAR concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
- g) **Colaboradores:** clérigos (bispo, presbíteros/padres e diáconos), religiosos, funcionários, voluntários, catequistas, agentes de pastorais, seminaristas, prestadores de serviços e terceirizados que possuam acesso aos dados pessoais tratados pela DIOCESE.
- h) **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (DIOCESE DE APUCARANA).
- i) **Dado pessoal:** toda informação que permite a identificação de uma pessoa física (ex.: nome, CPF, data de nascimento, filiação, endereço, telefone, imagem etc.).
- j) **Dado pessoal sensível:** toda informação referente à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.
- k) **Dado pessoal de crianças e adolescentes:** qualquer dado pessoal de menores de 18 anos.
- l) **Dado biométrico:** todo dado relativo às características físicas e comportamentais, de forma a identificar a pessoa natural (ex.: imagem, voz, características faciais, impressões digitais etc.).
- m) **Dado físico:** qualquer informação pessoal registrada em papel (livros, fichas, agenda diocesana, relatórios diversos, anuários etc.).
- n) **Dado digital:** qualquer informação pessoal registrada em sistemas informáticos (computador, smartphone, aplicativos, websites, redes sociais, câmera de vigilância – CFTV, servidores, nuvem, backup etc.).
- o) **Encarregado:** pessoa nomeada pela DIOCESE DE APUCARANA para atuar como canal de comunicação com os TITULARES de dados pessoais e a ANPD (vide Cláusula 7).
- p) **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** Lei Federal n.º 13.709, de 14/08/2018.
- q) **Órgãos Diocesanos:** Cúria, paróquias, seminários, centros, casas, serviços ou pastorais (diocesanos ou paroquiais), vinculados diretamente à DIOCESE DE APUCARANA (Mitra Diocesana de Apucarana).
- r) **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador (DIOCESE DE APUCARANA), na condição de terceirizado (vide Cláusula 7).

- s) **Titular de dados:** pessoa física a quem se referem os dados pessoais e que detém os direitos relativos às informações pessoais que lhe dizem respeito.
- t) **Tratamento de dados pessoais:** toda atividade de uso de dados pessoais, englobando coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2. DADOS PESSOAIS COLETADOS NA DIOCESE

2.1. A DIOCESE DE APUCARANA, no exercício de suas funções institucionais de caráter religioso e caritativo/filantrópico, respeitando os princípios da necessidade, da finalidade e da adequação, entre outros previstos no artigo 6º da LGPD, realiza o tratamento dos seguintes dados pessoais, quando necessário à ATIVIDADE DIOCESANA e atendendo seu LEGÍTIMO INTERESSE:

- a) **Dados pessoais:** nome, data de nascimento, número de cédula de identidade (RG) e do cadastro de pessoas físicas (CPF), endereço, estado civil, nome do cônjuge, filiação, sexo, nacionalidade, naturalidade, grau de instrução ou escolaridade, profissão, número de telefone, número do WhatsApp, endereço de e-mail, dados bancários, chave Pix, CTPS, PIS/PASEP, título de eleitor, dependentes, currículo profissional e renda;
- b) **Dados pessoais sensíveis:** convicção religiosa, filiação a organização de caráter religioso e/ou filosófico, filiação a sindicato, dado referente à saúde de funcionários e dado biométrico;
- c) **Dados pessoais de crianças e adolescentes:** nome completo, data de nascimento, número de cédula de identidade civil (RG), número do cadastro de pessoas físicas (CPF), nacionalidade, endereço completo, dados dos pais, número de telefone, naturalidade, dados biométricos e sensíveis;
- d) **Dados biométricos:** imagem (ex.: fotografias em fichas, cadastros, redes sociais, websites, grupos de WhatsApp e murais, além de vídeos divulgados em redes sociais, YouTube, websites e câmeras de vigilância), voz (ex.: gravações digitais em dispositivos informáticos, transmissões em redes sociais ou rádios), assinaturas (registradas em documentos físicos ou eletrônicos), impressão digital das mãos (datilograma).

2.2. Outros dados pessoais poderão, eventualmente, ser coletados e tratados, conforme diretrizes ou orientações próprias de cada ATIVIDADE DIOCESANA.

3. COLETA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A coleta e o tratamento de dados pessoais na DIOCESE DE APUCARANA se pautam nas seguintes diretivas:

3.1. Base legal de coleta e tratamento de dados pessoais

3.1.1. A DIOCESE DE APUCARANA faz a coleta e o tratamento de dados nas seguintes hipóteses permissivas do artigo 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

- a) Para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- b) Para fins de execução de contrato ou de procedimentos preliminares;
- c) Em decorrência do exercício regular de direitos em processo administrativo e judicial;
- d) Visando à proteção da vida ou da incolumidade física do TITULAR ou terceiro;
- e) Para atender aos INTERESSES LEGÍTIMOS institucionais da DIOCESE DE APUCARANA, considerando como tais os que visam sua finalidade institucional de cunho religioso, caritativo/filantrópico e canônico;
- f) Quando não aplicáveis as hipóteses anteriores, mediante o fornecimento de CONSENTIMENTO pelo TITULAR (vide Cláusula 3.10).

3.1.2. O LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE DE APUCARANA, atendendo suas finalidades legítimas, está na promoção das suas atividades e obrigações institucionais, assim como na proteção do TITULAR e dos fiéis no exercício regular dos seus direitos, além de promover a prestação de serviços que o beneficie, respeitadas suas legítimas expectativas e seus direitos e liberdades fundamentais, conforme artigo 10 da LGPD.

3.1.3. O LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE DE APUCARANA, via de consequência, tem por critério a legislação canônica universal (normas da Santa Sé, principalmente o Código de Direito Canônico e Ritos Litúrgicos) e particular (normas e diretrizes da DIOCESE DE APUCARANA), por se tratar de ordenamento jurídico independente e reconhecido pela legislação brasileira, pelo Decreto Federal n.º 7.107/2010, que ratifica o Acordo Internacional celebrado entre a República Federativa do Brasil e a Santa Sé, no qual se reconhece a autonomia legislativa da Igreja Católica Apostólica Romana e de seus órgãos.

3.1.4. Portanto, nosso LEGÍTIMO INTERESSE se dá principalmente nas atividades de natureza sacramental, de ensino religioso-doutrinal, de administração de seus bens e organização interna de seus órgãos, além de ações caritativas/filantrópicas.

3.1.5. Ressalta-se no LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE o tratamento de dados pessoais de clérigos (bispos, presbíteros/padres e diáconos), religiosos, agentes de pastorais e ocupantes de ofícios diocesanos, considerando o tratamento específico conferido pela legislação canônica, à qual estão diretamente vinculados.

3.1.6. A coleta de dados pessoais visando cadastros de qualquer natureza, respeitará os princípios da finalidade (vide Cláusula 3.6) e da minimização (coleta de dados estritamente necessários para a realização de seus fins institucionais e propostos especificamente à ATIVIDADE DIOCESANA).

3.1.7. Os dados pessoais são coletados e recepcionados pela DIOCESE DE APUCARANA por meios físicos ou eletrônicos, disponíveis e previamente informados.

3.1.8. Quando necessário, o CONSENTIMENTO para o tratamento de dados pessoais será obtido na forma da Cláusula 3.10 desta POLÍTICA.

3.2. Base legal para coleta e tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

A DIOCESE DE APUCARANA realiza tratamento de dados sensíveis dentro das hipóteses previstas no artigo 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, obtendo o CONSENTIMENTO de forma específica e destacada (vide Cláusula 3.10), salvo quando dispensado por lei nos seguintes casos (artigo 11, inciso II, da LGPD):

- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória da DIOCESE;
- b) Exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
- c) Visando à proteção da vida ou da incolumidade física do TITULAR ou de terceiros.

3.3. Base legal para coleta e tratamento de Dados de Crianças e Adolescentes

3.3.1. Em cumprimento ao artigo 14 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e de acordo com os INTERESSES LEGÍTIMOS, a DIOCESE DE APUCARANA realiza tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes visando ao melhor interesse destes, mediante CONSENTIMENTO específico e destacado, fornecido exclusivamente por pelo menos um dos pais ou responsável legal.

3.3.2. Havendo guarda exclusiva (unilateral) por um dos pais, é necessário o CONSENTIMENTO deste, salvo determinação legal ou judicial contrária, atendendo sempre os melhores interesses do menor, em especial, para garantir o seu direito à crença e culto religioso (artigo 16, inciso III, do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990).

3.3.3. Para as atividades diocesanas não previstas nesta POLÍTICA, a DIOCESE editará diretrizes específicas informando os tipos de dados pessoais de menores que serão coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos de exercício de direitos (artigo 14, §2º, da LGPD).

3.3.4. O CONSENTIMENTO, por sua vez, fica dispensado nas hipóteses do artigo 14, §3º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, para os fins de contatar os pais ou o responsável legal ou para serem adotadas medidas protetivas urgentes em favor do menor.

3.3.5. As informações sobre tratamento de dados de menores devem ser claras, fornecidas de maneira simples e acessível (artigo 14, §6º, da LGPD).

3.3.6. O CONSENTIMENTO dos absolutamente ou relativamente incapazes deve ser prestado pelos pais ou pelo representante legal (tutores ou curadores), em conformidade à LEGISLAÇÃO CIVIL.

3.4. Tratamento de dados pessoais de pessoas em situação de vulnerabilidade

3.4.1. De forma a prevenir qualquer tipo de discriminação ou violação da dignidade humana, recomenda-se o não compartilhamento de dados de pessoas em estado de vulnerabilidade, em especial a divulgação de imagens e vídeos, salvo se houver anonimização ou para o atendimento das seguintes hipóteses legais permissivas:

- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória da DIOCESE;
- b) Exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
- c) Visando à proteção da vida ou da incolumidade física do TITULAR ou de terceiro;
- d) CONSENTIMENTO expresso e consciente do TITULAR dos dados, quando possível, ou de seu representante legal;
- e) Atender o melhor interesse da pessoa vulnerável;
- f) Atender o LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE.

3.4.2. Não se recomenda a divulgação, mesmo com CONSENTIMENTO, de imagens individualizadas de pessoas em situação de vulnerabilidade (social ou física), salvo se expressamente autorizado por lei e atendidos os LEGÍTIMOS INTERESSES da DIOCESE (ex.: obras de caridade/filantropia, visitas e bênçãos aos doentes, casas de acolhida etc.), e desde que não exponha a pessoa a situações vexatórias ou prejudiciais.

3.4.3. Para fins de tratamento de dados pessoais na DIOCESE DE APUCARANA, consideram-se pessoas em estado de vulnerabilidade, dentre outras situações equiparadas: atendidos por atividades de assistência social (doações de cestas básicas, refeições comunitárias, abrigos etc.), pessoas com deficiência, conforme a Lei n.º 13.146/2015, enfermos temporários ou permanentes, dependentes químicos, refugiados, crianças órfãs, moradores de rua, demais pessoas em contexto degradante.

3.4.4. Nas atividades e serviços diocesanos de caridade/filantropia, são coletados, tratados e compartilhados apenas os dados pessoais necessários para atender os

interesses das pessoas e famílias assistidas, assim possibilitando a efetiva e eficaz assistência, em respeito ao artigo 10, inciso II, da LGPD.

3.4.5. O compartilhamento de dados pessoais com prefeituras e órgãos públicos, principalmente para fins de caridade/filantropia e assistência social, pode ocorrer visando atender políticas públicas voltadas aos beneficiários, conforme artigo 7, inciso III, da LGPD, evitando-se, também, a duplicidade de assistência para a mesma pessoa ou família.

3.4.6. O compartilhamento de dados pessoais entre paróquias, órgãos diocesanos, pastorais, serviços e demais instituições privadas não diocesanas ocorrerá para atender aos interesses dos beneficiários, evitando-se, também, a duplicidade de assistência para a mesma pessoa ou família.

3.5. Tratamento de dados biométricos, uso de imagens e comunicação

3.5.1. A DIOCESE DE APUCARANA, de acordo com suas atividades institucionais, coleta, trata e compartilha dados biométricos na forma do artigo 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, respeitados os princípios da finalidade, adequação e necessidade e, quando necessário, o TITULAR é previamente informado e será solicitado seu CONSENTIMENTO.

3.5.2. A captura, transmissão ou reprodução de imagens e voz em celebrações, eventos, entrevistas, reportagens etc., por mídias, redes sociais, websites, internet, impressos etc., será previamente informada e, quando necessário, será colhido o CONSENTIMENTO.

3.5.3. A coleta e o tratamento de imagens e voz também devem respeitar a legislação referente aos Direitos Autorais e de Imagem.

3.5.4. A coleta e o tratamento de assinaturas (registradas em documentos físicos ou eletrônicos) devem também atender os requisitos do artigo 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. A divulgação de assinaturas em decretos, comunicados, ofícios, cartas, portarias, atas, instruções e demais documentos diocesanos que visem atender o interesse público e canônico, enquadra-se no LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE.

3.5.5. Imagens de missas, reuniões, eventos etc., exibidas, transmitidas ou divulgadas em redes sociais, websites ou outros canais de comunicação, ao vivo ou mediante gravação, serão previamente informadas no início da atividade, por aviso verbal e/ou por cartazes de aviso e, quando necessário, será colhido CONSENTIMENTO específico de quem terá sua imagem ou voz individualmente destacada.

3.5.6. Serão utilizados nos websites oficiais *cookies* necessários, essenciais e de funcionalidade. Cookies que coletam dados pessoais, para fins de publicidade e analíticos, serão informados quando usados para fins diversos de divulgação e execução das atividades diocesanas institucionais, sendo solicitada a concordância.

3.6. Finalidade do Tratamento

3.6.1. Os dados pessoais são tratados pela DIOCESE DE APUCARANA com propósitos legítimos e específicos, visando atender à finalidade institucional da IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA, garantida pelo Decreto Federal n.º 7.107/2010, que ratifica o Acordo Internacional celebrado entre a República Federativa do Brasil e a Santa Sé, reconhecendo a autonomia e a eficácia da legislação canônica (universal e diocesana) de âmbito sacramental, pastoral, religioso e administrativo.

3.6.2. As atividades diocesanas não previstas nesta política deverão indicar a finalidade específica da coleta de dados e a forma de seu tratamento.

3.6.3. Pelo princípio da transparência, e independentemente da necessidade de CONSENTIMENTO do TITULAR, as finalidades do tratamento de dados pessoais deverão ser sempre informadas, seja por escrito ou verbalmente, pessoalmente, por meio de avisos gerais, por esta POLÍTICA ou pelas demais diretrizes diocesanas, assegurando a publicidade através do site da Diocese, redes sociais, sistemas etc., que coletam dados pessoais.

3.6.4. Dados pessoais poderão ser coletados e utilizados visando à obtenção de rendimentos econômicos que atendam unicamente os fins institucionais da DIOCESE e demais órgãos diocesanos e paroquiais (ex.: produção e venda de materiais promocionais, livros, apostilas, videoaulas, cursos etc.), sendo exigível o CONSENTIMENTO do TITULAR. Para fins comerciais de TERCEIROS, também somente com expressa autorização do TITULAR.

3.7. Atividades diocesanas e institucionais de tratamento de dados pessoais

3.7.1. A DIOCESE DE APUCARANA, no cumprimento de suas finalidades institucionais de caráter religioso, caritativo/filantrópico e canônico, realiza o tratamento de dados pessoais nas seguintes atividades principais:

- a) **Sacramentos:** registros e processos de batismo, crisma, matrimônio e ordenação de clérigos, assim como transmissões de missas, celebrações e ritos litúrgicos;
- b) **Atividade Pastoral:** catequese, obras caritativas/filantrópicas, cadastros de famílias e pessoas atendidas, conselhos, colegiados, atividades de evangelização, cadastros de dizimistas, fichas de encontros e retiros, cadastros em escolas de formação, cadastro de fiéis, cadastro de participantes de pastoral, atividades com uso de imagens e vídeos (gravações, transmissões ao vivo, calendários e anúncios), entrevistas, redes sociais, websites, revistas, comunicados, divulgação de nomes em rifas ou promoções, atividade de comunicação, marketing católico etc.;

- c) **Atividade Administrativa:** chancelaria, departamentos financeiro, contábil, pessoal, jurídico e patrimonial, secretarias paroquiais e de órgãos diocesanos, conselhos econômicos, registros trabalhistas, voluntariado, contratos, obras de engenharia civil, administração financeira, arquivos de dados históricos etc.;
- d) **Serviços Terceirizados:** prestadores de serviços que possuem banco de dados da DIOCESE (sistemas de cadastro de sacramentos, de pastoral ou de atividades administrativas, empresas de vigilância, planos de saúde, empresas de segurança e medicina do trabalho, empresa administradora de cartão alimentação, associações, seguradoras, convênios diversos, sindicatos, profissionais liberais, empresas de TI etc.).

3.7.2. Serviços terceirizados pela DIOCESE DE APUCARANA devem também cumprir integralmente as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as orientações desta POLÍTICA e demais diretrizes diocesanas, firmando-se CLÁUSULA CONTRATUAL de compromisso de segurança, confidencialidade, responsabilidade e cumprimento das normativas (nacionais e diocesanas) de proteção de dados pessoais.

3.7.3. Os sistemas informáticos utilizados para o tratamento de dados pessoais devem atender aos requisitos de segurança, adotando padrões de boas práticas e governança, em cumprimento ao artigo 49 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.7.4. Associações, fundações, movimentos ou entidades que não estão vinculados juridicamente (civil e canonicamente) à DIOCESE DE APUCARANA e suas Paróquias, mas se denominam católicos e estão sob a vigilância pastoral do bispo diocesano, promovam adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, através de POLÍTICAS PRÓPRIAS, observando também, no que couber, esta POLÍTICA e demais diretrizes diocesanas.

3.8. Armazenamento e arquivamento de dados pessoais

O armazenamento e o arquivamento de dados pessoais dão-se por meios físicos e/ou digitais:

3.8.1. Digital: quando realizado em dispositivos informáticos (computador, servidores, serviços de armazenamento na “nuvem”, backup etc.) ou através dos Sistemas. Estes sistemas são fornecidos por empresas terceirizadas que se comprometem em aplicar as boas práticas de governança em tratamento de dados pessoais, conforme padrões aceitos pela legislação (artigo 49 da LGPD) e nossa POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

3.8.2. Físico: é realizado por meio de documentos em suporte físico, tais como fichas, relatórios, contratos, atas, assentamentos, livros, livro tomo, registros, anuários, formulários, listas, abaixo-assinados, protocolos, requerimentos, currículos, museu,

publicações impressas, banners, crachás de identificação etc., localizados na Cúria Diocesana, órgãos diocesanos e paroquiais, seminários, paróquias, pastorais, serviços, comissões, conselhos, equipes e secretarias.

3.9. Acesso aos dados pessoais

3.9.1. Todos os dados pessoais coletados pela DIOCESE DE APUCARANA devem ser tratados com sigilo, confidencialidade e segurança. Fica autorizado o acesso às informações somente por seus colaboradores e terceirizados devidamente autorizados que recebam orientação e treinamento acerca desta POLÍTICA, assumindo o compromisso de cumprir suas cláusulas e utilizar os dados pessoais somente para os fins institucionais da DIOCESE.

3.9.2. O compromisso assumido por clérigos e ocupantes de ofícios eclesiásticos, quanto ao sigilo, confidencialidade e segurança no tratamento de dados pessoais, deve também respeitar as normativas canônicas.

3.9.3. A DIOCESE, através de seus órgãos, adotará controles de acesso aos dados pessoais armazenados ou arquivados em forma física ou digital, através de livro/folha de REGISTROS DE PROTOCOLO DE ACESSO¹⁷⁰, contendo as seguintes informações: nome do solicitante e do TITULAR dos dados pessoais, tipo de documento solicitado, finalidade do pedido, data de entrega do documento ou informações, visto do colaborador diocesano que entregou os dados e visto do solicitante.

3.9.4. A solicitação de acesso aos dados pessoais poderá ser realizada pelo próprio TITULAR, quando maior de 18 anos de idade ou, sendo menor ou incapaz, pelos pais ou responsável legal, através de preenchimento de FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO¹⁷¹.

3.9.5. No ato da solicitação, o TITULAR, pais ou representante legal devem ser identificados por documentos hábeis de identificação, com fotografia (CNH, RG, Documento de Estrangeiro, Documento Profissional Oficial), juntamente com documentos de prova de parentesco (Certidão de Casamento, Nascimento ou Óbito, documento judicial etc.).

3.9.6. Ressalvadas as hipóteses legais de acesso de terceiros por determinação de lei (ordem judicial, solicitação de autoridade competente etc.), a solicitação de acesso aos dados pessoais por terceiro, diverso do TITULAR, dar-se-á mediante o preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO, acompanhado de PROCURAÇÃO¹⁷², autorizando a solicitação.

¹⁷⁰ Vide modelo da Diocese.

¹⁷¹ Vide modelo da Diocese.

¹⁷² Vide modelo da Diocese.

3.9.7. Conforme artigo 12, parágrafo único, do Código Civil, será permitido o acesso aos dados pessoais de pessoas falecidas somente ao cônjuge ou parente até quarto grau, ou a seus procuradores, ressalvadas as hipóteses legais de acesso por determinação de lei (ordem judicial, solicitação de autoridade competente etc.), mediante preenchimento do FORMULÁRIO e, sendo terceiros, com apresentação da PROCURAÇÃO.

3.9.8. Nas solicitações de acesso realizadas por meios eletrônicos (e-mail, WhatsApp etc.), a assinatura do TITULAR ou terceiro, tanto no FORMULÁRIO quanto na PROCURAÇÃO, deve ser por firma reconhecida em cartório (tabelionato), sendo dispensável o reconhecimento quando a assinatura for eletrônica ou digital.

3.9.9. Solicitações presenciais, quando apresentados os documentos descritos na Cláusula 3.9.5, e não houver dúvidas quanto à identidade do TITULAR e/ou solicitante, ficam dispensados o reconhecimento de firma das assinaturas e o preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO, devendo o pedido, em qualquer hipótese, ser protocolado e registrado através de livro/folha de REGISTROS PROTOCOLO DE ACESSO.

3.9.10. Quadro resumo de documentos a serem apresentados na solicitação de acesso aos dados pessoais:

	Preenchimento de Formulário	Docs. Cláusula 3.9.5	Procuração	Preenchimento de Folha de Protocolo
Solicitação presencial TITULAR do	Se houver dúvida de identidade	Sim	Não	Sim
Solicitação presencial TERCEIRO de	Se houver dúvida de identidade	Sim	Sim	Sim
Solicitação eletrônica TITULAR do	Sim (com firma reconhecida)	Sim	Não	Sim
Solicitação eletrônica TERCEIRO de	Sim (com firma reconhecida)	Sim	Sim (com firma reconhecida)	Sim

3.9.11. O acesso aos dados pessoais poderá ser limitado pela legislação canônica, dentro do LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE (ex.: acessos aos arquivos diocesanos, de

clérigos e da Chancelaria, informações de processos da Câmara Eclesiástica, dados de clérigos e ocupantes de ofícios eclesiais, convênios, documentos sigilosos etc.).

3.9.12. Os dados pessoais tratados pela Câmara Eclesiástica (Tribunal Eclesiástico) somente poderão ser acessados pelo respectivo TITULAR, procurador ou advogado, constituídos canonicamente, e demais responsáveis que atuam nos processos canônicos (bispo, juizes, auditores, relatores, promotores, defensores de vínculo e notário).

3.9.13. Os documentos emitidos pela diocese ou paróquias, com finalidade canônica e que contenham dados pessoais, para gozarem de autenticidade e validade devem ser assinados somente pelo clérigo responsável pelo Órgão Diocesano (ex.: documentos paroquiais pelo pároco, da Chancelaria pelo Chanceler). Para a assinatura por funcionários ou colaboradores, ou por outro clérigo, deverá haver autorização expressa da legislação canônica ou do responsável do Órgão Diocesano, neste caso mediante delegação.

3.10. Consentimento

3.10.1. O CONSENTIMENTO, previsto nos artigos 7º, inciso I, 8º, 11, inciso I, e 14, §1º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, é a manifestação livre, informada, específica e inequívoca pela qual o TITULAR autoriza a DIOCESE DE APUCARANA a tratar os dados pessoais, devendo ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação livre e informada de sua vontade, seja por meio de assinatura física, eletrônica ou digital, ou por autorização verbal (quanto aplicável) ou por leitura biométrica.

3.10.2. Quando exigível, o CONSENTIMENTO será obtido pela DIOCESE para finalidades próprias da ATIVIDADE DIOCESANA, sendo vedadas por lei autorizações genéricas (artigo 8º, §4º da LGPD).

3.10.3. A obtenção do CONSENTIMENTO dado por meio físico ou digital será formalizada mediante aceitação de TERMO DE CONSENTIMENTO ou por CLÁUSULA destacada em formulários, fichas, termos ou contratos.

3.10.4. O CONSENTIMENTO é dispensado nas hipóteses do artigo 7º, incisos II ao X, artigo 11, inciso II, e artigo 14, §3º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, mantendo-se o dever de informar ao TITULAR como são tratados seus dados pessoais.

3.10.5. Quando solicitado o CONSENTIMENTO, o TITULAR será alertado sobre a possibilidade de não o fornecer e sobre as consequências da sua negativa (artigo 18, inciso VIII).

3.10.6. Quando fornecido o CONSENTIMENTO, o TITULAR dos dados pessoais entende e consente que coletaremos e usaremos suas informações pessoais nas formas

descritas nesta POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS e demais diretrizes diocesanas.

3.10.7. O CONSENTIMENTO terá validade enquanto não forem alteradas ou encerradas as finalidades de tratamento dos dados pessoais ou quando vencido o prazo de utilização dos mesmos, devendo ser renovado o CONSENTIMENTO após a ocorrência dessas hipóteses.

3.10.8. A revogação do CONSENTIMENTO pode ocorrer a qualquer momento mediante manifestação expressa do TITULAR (artigo 8º, §5º da LGPD), respeitadas as hipóteses legais (artigo 16 da LGPD) e o LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE DE APUCARANA que autorizam a conservação dos dados pessoais por razões institucionais e canônicas.

3.10.9. Dados pessoais de INTERESSE PÚBLICO DA COMUNIDADE DE FIÉIS, por razões de LEGÍTIMO INTERESSE institucional da DIOCESE, poderão ser disponibilizados em redes sociais, sites e impressos, tais como nomes de clérigos, religiosos, agentes ou membros de pastoral, serviços e movimentos, filiados de associações diocesanas, secretários(as), ocupantes de ofícios e demais colaboradores que exerçam funções de pároco, vigários, reitores, assessores, membros de conselhos e colégios, coordenadores, presidentes, formadores, diretores espirituais, professores, ministros extraordinários da sagrada comunhão, catequistas etc.

3.11. Compartilhamento dos dados pessoais

3.11.1. A DIOCESE DE APUCARANA não vende ou comercializa dados pessoais, ressalvadas as hipóteses de direitos decorrentes do uso de imagem e de direitos autorais ou quando consentido expressamente pelo TITULAR para finalidades determinadas e informadas (ex.: venda de livros, revistas, periódicos, cartilhas, apostilas, vídeos, vídeos aulas, cursos, textos, folhetos etc.).

3.11.2. Para a realização dos seus fins institucionais, a DIOCESE DE APUCARANA pode compartilhar ou divulgar dados pessoais com órgãos públicos, terceiros, empresas e prestadores de serviços terceirizados, outras dioceses, paróquias e entidades católicas etc., quando:

- a) Por autorização ou determinação da lei;
- b) Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- c) Visando o LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE DE APUCARANA, relacionado à missão evangelizadora e institucional da IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA;
- d) Mediante CONSENTIMENTO do TITULAR.

3.11.3. O compartilhamento de dados pessoais também ocorre na DIOCESE, entre a Cúria Diocesana, órgãos diocesanos e paroquiais, seminários, paróquias, pastorais, serviços, comissões, conselhos, equipes, secretarias etc., a fim de atender às finalidades institucionais de cada atividade e ao LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE.

3.11.4. O compartilhamento de dados pessoais para finalidade diversa da exigida para a ATIVIDADE DIOCESANA deve ser informado e autorizado pelo TITULAR.

3.11.5. Ao compartilhar dados pessoais com TERCEIROS, exigimos destes o respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a esta POLÍTICA e às demais diretrizes diocesanas através de disposições contratuais, técnicas e organizacionais, a fim de que sejam respeitados o sigilo, a confidencialidade e a segurança.

3.11.6. O compartilhamento e divulgação de dados pessoais de natureza histórica deve atender ao interesse público da IGREJA e seu LEGÍTIMO INTERESSE, assim como o interesse público do Estado, respeitados dados sensíveis ou situações que causem violação aos direitos da personalidade, na forma do Código Civil e da LGPD.

3.12. Transferência internacional de dados

Tendo em vista que a DIOCESE DE APUCARANA pertence à IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA, de caráter e jurisdição internacional, em conformidade com os artigos 33 ao 36 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a transferência internacional de dados pode ocorrer entre a DIOCESE e a Santa Sé (representante máxima da IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA) e entre demais órgãos e instituições católicas internacionais (dioceses, paróquias, congregações, associações, fundações etc.), assim atendendo ao seu LEGÍTIMO INTERESSE institucional.

3.13. Prazo de tratamento de dados e sua exclusão

3.13.1. Os prazos de tratamento e armazenamento de dados pessoais serão determinados de acordo com a finalidade e a base legal da coleta das informações, respeitando a legislação brasileira e canônica, visando, nesta hipótese, o LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE DE APUCARANA, de seus fiéis, colaboradores e demais destinatários da ATIVIDADE DIOCESANA.

3.13.2. Salvo quando necessária a conservação dos dados por motivos previstos no artigo 16 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, pela legislação canônica, pelo LEGÍTIMO INTERESSE da Diocese ou autorizado pelo TITULAR, os dados pessoais utilizados poderão ser eliminados quando (artigo 15 da LGPD):

- a) Cumpridas suas finalidades de coleta e tratamento;
- b) Deixarem de ser necessários ou pertinentes;

- c) Encerrar-se o período previsto para o tratamento;
- d) A pedido do TITULAR.

3.13.3. Os dados pessoais relativos aos sacramentos, dada a sua natureza canônica e religiosa, e de INTERESSE PÚBLICO dos fiéis e da sociedade (ex.: informações matrimoniais, informações para naturalização, dados para fins de benefício previdenciário etc.), atendendo ao LEGÍTIMO INTERESSE da Diocese, não poderão ser excluídos.

3.13.4. A solicitação de *Actus Formalis defectionis ab Ecclesia Catholica*, segundo a norma canônica do Prot. Nº 10279/2006, do Pontifício Conselho para os Textos Legislativos da Santa Sé, cumpridos os requisitos formais, o afastamento será averbado no livro de batismo, à margem do registro original.

4. DIREITOS DOS TITULARES E A FORMA DE EXERCÊ-LOS

4.1. A DIOCESE DE APUCARANA, respeitando as normativas canônicas e seu LEGÍTIMO INTERESSE, busca assegurar ao TITULAR de dados pessoais os direitos previstos nos artigos 2º, 9º, 17 e 18 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, dentre eles:

- a) Confirmar a existência de tratamento de dados;
- b) Ter acesso aos próprios dados pessoais;
- c) Obter correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, observados os procedimentos canônicos;
- d) Excluir dados pessoais desnecessários ou excessivos, observados os procedimentos canônicos;
- e) Solicitar eliminação ou apagamento dos seus dados pessoais (direito de esquecimento), desde que não haja legislação ou LEGÍTIMO INTERESSE que nos obrigue a mantê-los, principalmente quanto aos dados sacramentais;
- f) Oposição à coleta de dados pessoais, sendo o TITULAR alertado das consequências da negativa;
- g) Revogar seu CONSENTIMENTO a qualquer momento, salvo havendo o LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE em mantê-los, principalmente quanto aos dados sacramentais;
- h) Informar-se sobre a possibilidade de não fornecer seu CONSENTIMENTO e sobre as consequências dessa negativa.

4.2. O exercício dos direitos de acesso, compartilhamento, correção, oposição, eliminação etc. deverá observar também os requisitos da legislação e da jurisdição canônicas, atendendo o LEGÍTIMO INTERESSE da DIOCESE.

4.3. Para atender solicitações, sugestões ou dúvidas referentes a esta POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, assim como para fins de exercício de direitos, o TITULAR, os pais ou o representante legal do menor de 18 anos ou incapaz, ou procuradores, poderão entrar em contato através dos canais e meios descritos na Cláusula 8 desta POLÍTICA.

4.4. Para garantir a identidade do TITULAR, poderemos solicitar documentos ou outras informações que possam auxiliar na correta identificação do solicitante, a fim de resguardar os direitos da DIOCESE e do TITULAR.

4.5. As solicitações referentes aos dados pessoais de TERCEIROS, que não o TITULAR dos dados, devem ser realizadas na forma da Cláusula 3.9.

5. RESPONSABILIDADE NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

5.1. A DIOCESE DE APUCARANA não se responsabiliza quanto ao tratamento de dados pessoais realizado segundo as hipóteses do artigo 43 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, quando:

- a) Não realiza o tratamento de dados pessoais que lhe é atribuído;
- b) Embora tenham realizado o tratamento de dados pessoais que lhe é atribuído, não houve violação à legislação de proteção de dados;
- c) O dano é decorrente de culpa exclusiva do TITULAR dos dados ou de terceiros.

5.2. Canais virtuais, dispositivos eletrônicos, sistemas, contas em redes sociais, revistas, sites etc., diversos dos oficiais da DIOCESE DE APUCARANA e que sejam de titularidade de particulares, não são de responsabilidade da DIOCESE.

6. SEGURANÇA E BOAS PRÁTICAS

6.1. Na forma do artigo 50 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a DIOCESE DE APUCARANA empregará medidas administrativas, gerenciais e técnicas para proteger os dados pessoais coletados e tratados pela DIOCESE, de forma a atender aos requisitos de prevenção, segurança e privacidade, aplicando os padrões de boas práticas e de governança.

6.2. A DIOCESE DE APUCARANA editará, quando necessário, outras diretrizes, procedimentos e rotinas de prevenção e segurança, de natureza técnica e administrativa, bem como de boas práticas e governança, para oferecer um nível de segurança adequado aos riscos de tratamento dos dados pessoais, adotando controles de acessos a dados físicos e digitais, assim como cuidados na sua retenção, compartilhamento, processamento, integridade e eliminação.

6.3. Qualquer pessoa que intervenha em uma das fases de tratamento de dados pessoais coletados em nome da DIOCESE DE APUCARANA, obriga-se a respeitar a LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, esta POLÍTICA e demais diretrizes diocesanas, devendo zelar pela segurança e confidencialidade das informações, mesmo após o término do tratamento (artigo 47 da LGPD), sendo exigível, quando necessária, a assinatura de TERMO OU CLÁUSULA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE.

6.4. A DIOCESE DE APUCARANA adotará políticas internas que exijam de seus colaboradores e terceirizados a responsabilidade no tratamento de dados pessoais, assim como se compromete a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas e aptas a proteger todo o processo de tratamento de dados.

7. CONTROLADOR, OPERADOR E ENCARREGADO DE DADOS

7.1. Atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, serão considerados CONTROLADOR, OPERADOR e ENCARREGADO DE DADOS:

Controlador	A quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais? Mitra Diocesana de Apucarana (DIOCESE DE APUCARANA) e filiais.
Operador	Quem realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador? Sistemas de informação fornecidos por terceiros contratados pela Diocese.
Encarregado de Dados	Quem é o responsável por atuar como canal de comunicação entre o controlador, os TITULARES dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A identidade nominal e os dados de contato dos titulares dos cargos serão divulgados publicamente no sítio eletrônico da Diocese, na forma do art. 41, §1º da LGPD, e mantidos atualizados diante de qualquer alteração.

7.2. O CONTROLADOR e o OPERADOR DE DADOS devem exercer suas atribuições conforme dispõem os artigos 37 e 39 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

7.3. O ENCARREGADO DE DADOS exerce as seguintes atribuições, segundo o artigo 41 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

- I – Aceitar reclamações e comunicações dos TITULARES, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II – Receber as comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III – Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- IV – Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

8. CANAIS DE ATENDIMENTO

8.1. Para contatos, esclarecimento de dúvidas, sugestões e solicitações relativas a esta POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, ressalvadas as competências descritas na Cláusula 8.2, entre em contato com nosso ENCARGADO DE DADOS, através de um dos nossos canais, utilizando-se de FORMULÁRIO disponível no website <http://diocesedeapucarana.com.br/portal/>, campo “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”.

E-mail	privacidade@diocesedeapucarana.com.br
Telefone	(43) 3423-1428
Endereço	Rua José Miskowski, n.º 240, Jardim Malibu, Apucarana/PR, CEP 86812-285.

8.2. Os canais da Cláusula 8.1 não substituem outros utilizados institucionalmente para o atendimento de assuntos específicos (Chancelaria, Câmara Eclesiástica, secretarias paroquiais, departamentos pessoal, contábil e financeiro, Cúria etc.). Para estes casos, os canais previstos nesta POLÍTICA servem como segunda instância de atendimento ou na hipótese de ausência de outro canal específico de atendimento.

9. ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES NA POLÍTICA DIOCESANA DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

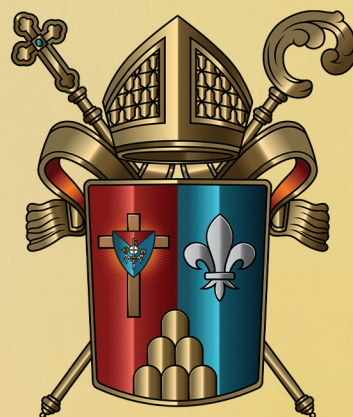
A DIOCESE DE APUCARANA poderá alterar esta POLÍTICA a qualquer tempo, desde que mantida a conformidade com a legislação vigente, informando os TITULARES por meio de seu canal oficial de comunicação (site da DIOCESE), bem como poderá produzir MODELOS de documentos para a melhor adequação desta POLÍTICA.

10. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- BRASIL. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**: Lei Federal n.º 13.709, de 14/08/2018.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).
- BRASIL. **Decreto Federal n.º 7.107/2010. Acordo entre a República Federativa do Brasil e a Santa Sé** (Estatuto Jurídico da Igreja Católica no Brasil).
- Conferência Nacional dos Bispos do Brasil – CNBB; Sarubbi Cysneiros Advogados Associados; Santa Cruz Consultoria Jurídica e Advocacia. **Lei Geral de Proteção de Dados e seus impactos nas Dioceses – Perguntas e Respostas**. Brasília: Edições CNBB, 2022.
- **Código de Direito Canônico de 1983**. Brasil: Edições Loyola, 2022.

11. VERSÃO DESTE DOCUMENTO

Data	Versão	Autor	Alterações
09/2024	1	Diocese de Apucarana	Versão Original
09/2026	2	Diocese de Apucarana	Correções e atualizações



Diocese de Apucarana

