

# **REGIMENTO DIOCESANO DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**2024**



# Índice

<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	4
<b>DA ADMINISTRAÇÃO DIOCESANA</b>	4
<b>DA ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL</b>	4
<b>DOS CONSELHOS ECONÔMICOS</b>	5
Do Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano - CAED	6
Do Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial - CAEP	8
<b>DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>	10
Disposições Gerais	10
Das Contas Bancárias	11
Do Departamento Financeiro	12
Das Rotinas de Ordem Financeira nas Secretarias	13
<b>DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES</b>	13
<b>DO FUNDO DIOCESANO DE SOLIDARIEDADE</b>	15
<b>DO AUXÍLIO AO CLERO</b>	16
Das Cômguas	16
Do Imposto de Renda e Recolhimento Previdenciário	18
Do Plano de Saúde	18
Do Testamento e Orientações Sucessórias	19
Dos Diáconos Permanentes	20
<b>DO FUNCIONALISMO</b>	20
Disposições Gerais	20
Dos Deveres Funcionais	22
Da Segurança e Medicina do Trabalho	24
Do Departamento Pessoal	26

Das Rotinas Trabalhistas nas Secretarias	26
Do Trabalho Voluntário	27
<b>DA CONTABILIDADE</b>	28
Disposições Gerais	28
Do Departamento Contábil	29
Das Rotinas Contábeis nas Secretarias	29
<b>DOS BENS ECLESIAÍSTICOS E SUA ADMINISTRAÇÃO</b>	30
Disposições Gerais	30
Da Aquisição, Administração e Alienação dos Bens Diocesanos	32
Das Casas de Encontro	34
Do Departamento Patrimonial	34
Dos Imóveis	34
Dos Imóveis Rurais	35
Dos Móveis	36
Dos Veículos	36
Das Rotinas Patrimoniais nas Secretarias	38
<b>DAS CONSTRUÇÕES E REFORMAS</b>	38
<b>DA ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA</b>	40
Disposições Gerais	40
Do Departamento Jurídico	40
Das Rotinas de Ordem Jurídica das Secretarias	41
<b>DOS ÓRGÃOS DIOCESANOS</b>	41
Dos Seminários	41
Da Escola Diaconal	42
<b>DAS ASSOCIAÇÕES PRIVADAS DE FIÉIS</b>	42
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	43

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 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.

**Artigo 2º.** Na administração diocesana, todos os ocupantes de cargos, 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.

**Artigo 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

**Artigo 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 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 como os cânones 494 e 1278, o BISPO nomeará um ECÔNOMO ao qual será confiada, sob sua autoridade, a administração dos bens diocesanos, 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.

**Artigo 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

**Artigo 6º.** A administração e representação nos negócios jurídicos ordinários de uma PARÓQUIA<sup>1</sup> será conduzida pelo PÁROCO<sup>2</sup>, nomeado mediante PORTARIA DE NOMEAÇÃO

1 Cân. 532.

2 Cân. 1279.

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 do 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 qualquer outra autorização específica do Bispo Diocesano, segundo os critérios canônicos, legais e deste Regimento.

**Artigo 7º.** Na hipótese de vacância da Paróquia ou impedimento do Pároco, assumirá interinamente as funções o Vigário Paroquial<sup>3</sup>, até que seja nomeado pelo Bispo Diocesano um Administrador Paroquial<sup>4</sup>, em caráter transitório, ou novo Pároco, conforme dispõe o Direito Canônico.

**Parágrafo único** - O Vigário ou Administrador Paroquial ficam impedidos, 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, prestarem contas de suas atividades<sup>5</sup>.

## DOS CONSELHOS ECONÔMICOS

**Artigo 8º.** Em cumprimento ao cân. 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.

3 Cân. 541.

4 Cân. 540.

5 Cân. 540, §2

**Artigo 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.

**Artigo 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, prescritas no cân. 1254, §2.

**Artigo 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 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) fica sob presidência do Vigário Paroquial ou Administrador Paroquial até a tomada de posse pelo novo PÁROCO, podendo este constituir um novo Conselho somente após seis (06) 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 lavradas pelo secretário do Conselho em livro ata, com assinatura dos membros participantes das reuniões, e devendo ser arquivado, sob sigilo, na Cúria Diocesana, quanto ao CAED, e Secretaria Paroquial quanto ao CAEP.

### **Do Conselho de Assuntos Econômicos Diocesano - CAED**

**Artigo 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.

**Artigo 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. Será outorgado pelo Bispo Diocesano, mediante procuração pública, poderes ao Ecônomo para o completo exercício de suas funções.

§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 justificada em três (03) reuniões, por renúncia, por não cumprimento deste Regimento e das normas canônicas ou por outras razões determinadas e justificadas 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.

**Artigo 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**

**Artigo 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 inventário dos bens paroquiais e mantê-los atualizados;
- 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, financeiros, 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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 demais membros do CAEP serão provisionados (nomeados) e empossados pelo Pároco ou Administrador Paroquial, ouvido o CONSELHO MISSIONÁRIO PASTORAL PAROQUIAL (CMPP), mediante ATA DE NOMEAÇÃO E POSSE, conforme modelo diocesano.

§3º. A ATA DE NOMEAÇÃO E POSSE deverá ser arquivada na Secretaria Paroquial, sob sigilo, encaminhando-se uma via ou cópia (simples ou digitalizada) para o arquivo da Cúria Diocesana.

§4º. Para efeitos bancários, a ATA DE NOMEAÇÃO E POSSE pode ser registrada em Ofício (Cartório/Serventia) de Registro de Títulos e Documentos, assim quando exigido.

**Artigo 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.



**Artigo 23.** Ressalvada a função do Presidente, os prazos dos mandatos do CAEP são de cinco (05) anos, admitindo-se somente uma renomeação.

**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, nesta hipótese tendo em vista o bem comum dos trabalhos do próprio Conselho e da Paróquia.

**Artigo 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 exercerem 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 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.

**Artigo 25.** Compete ao Presidente convocar e presidir as reuniões, orientar trabalhos de equipe, 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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, guarda de documentos e demais rotinas burocráticas do CAEP.

**Artigo 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.

**Artigo 29.** Compete ao RESPONSÁVEL DO DÍZIMO, juntamente com sua equipe formada

para esta atividade, planejar, organizar, coordenar e controlar o funcionamento do dízimo da Paróquia.

**Artigo 30.** Compete aos CONSELHEIROS participarem 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

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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).

**Artigo 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, assim como os pagamentos sejam realizados tão somente em favor do emitente da Nota Fiscal e seu próprio número do CNPJ.

**Artigo 35.** As despesas pastorais e administrativas da Paróquia, diaconia ou comunidade correrão por conta das mesmas, dentro de seus níveis de atribuições e atividades.

**Artigo 36.** Na aquisição de produtos e serviços, recomenda-se que sejam realizadas três cotações (orçamentos) de preços, além de ser avaliada a qualidade do produto ou serviço, além da pesquisa sobre a solvência e confiabilidade da empresa.

**Artigo 37.** Todas as receitas e despesas devem ser rigorosamente contabilizadas, mensalmente, sendo vetado qualquer tipo de entradas não registradas e informadas, assim configu-

rando “Caixa 2”, passível de sanção canônica<sup>6</sup> e civil<sup>7</sup>.

**Artigo 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 dos fiéis ou de colaboradores.

**Artigo 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 excluía a responsabilização civil.

**Artigo 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.

**Artigo 41.** Na forma do cân. 1284, § 2, 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.

**Artigo 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 que podem causar restrições de movimentações bancárias (abertura de contas, emissão de folhas de cheques etc.) e comerciais (compras, parcelamentos etc.) de toda 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.

**Artigo 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).

**Artigo 44.** Aconselha-se à Cúria Diocesana, Paróquias e demais Órgãos Diocesanos mantenham um FUNDO DE RESERVA, constituindo o PATRIMÔNIO ESTÁVEL<sup>8</sup>, 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 extraordinárias 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

6 Cân. 1312.

7 Sonegação fiscal: Lei 8.137/90, art. 1º, I e II.

8 Cân. 1285.

**Artigo 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 assinaturas.

**Artigo 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, salvo artigo 11, §2º.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 50.** Os controles de saldos das contas bancárias sejam realizados através do SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE), com atualização diária.

### **Do Departamento Financeiro**

**Artigo 51.** O Departamento Financeiro é o órgão da Cúria Diocesana, com sede na Cúria Diocesana, com a finalidade 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, aluguéis, 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 cômputos, 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**

**Artigo 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<sup>9</sup>;
- IV. Lançar durante o mês, conforme os pagamentos e recebimentos efetuados, todas as despesas e receitas no SISTEMA INFORMATIZADO (ON-LINE) Caixa, mediante documentação fiscal, abstendo-se em realizar pagamentos sem documento fiscal;
- 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**

**Artigo 53.** Nos termos do cân. 1263, fica estabelecido na Diocese de Apucarana que cada Paróquia recolherá mensalmente à Cúria Diocesana uma taxa<sup>10</sup> 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 inciden-

9 Cân. 1284, § 2, 8º.

10 Cân. 1263.

tes sobre dízimo, coletas, doações, alugueis, campanhas, promoções, alienações onerosas 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 56.** Salvo estipulação expressa em contrário, as empresas constituídas no âmbito diocesano deverão recolher mensalmente à Cúria Diocesana o valor de cinco por cento (5%) sobre o seu faturamento bruto, até o dia dez (10) 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.

**Artigo 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.

**Artigo 58.** As espórtulas 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

**Artigo 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).

**Artigo 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.

**Artigo 61.** O CAFS deliberará sobre as solicitações de auxílio, indicando a forma, valor, condições e ordem de liberação de recursos.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 65.** Aprovada a solicitação, será elaborado o “Termo de Aprovação de Concessão de Auxílio Financeiro”, indicando valores, finalidade e demais condições do auxílio.

**Artigo 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.

**Artigo 67.** Salvo por motivo justificável, Paróquias inadimplentes ou com dívidas não negociadas perante a Cúria Diocesana, não serão contempladas pelo Fundo Diocesano de Solidariedade.

**Artigo 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.

**Artigo 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 Cômruas

**Artigo 70.** Dado a natureza exclusivamente religiosa da atividade exercida pelos ministros ordenados<sup>11</sup>, compete à Diocese de Apucarana e Paróquias, na forma do cân. 1254, § 2, promoverem a justa manutenção dos bispos e presbíteros, através de CÔNGRUAS (Prebendas), recebidas mensalmente a título de ajuda de custo.

§1º. O valor das CÔNGRUAS será informado mediante Decreto Episcopal.

§2º. Além das CÔNGRUAS, inclui-se uma décima terceira (13ª) cômrua anual, a ser recebidas 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. Serão concedidas, ainda, a título de recesso anual remunerado de trinta (30) dias, o valor de uma cômrua, mais o adicional de um terço (1/3), pagos no mês de janeiro posterior ao vencimento das mesmas.

**Artigo 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 cômrua, auxílio ou custeio pela Diocese de Apucarana.

§1º. Salvo determinação contrária, 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:

- a) Seis (06) meses de cômruas, no valor integral, mais seis (06) meses no valor correspondente a um (01) salário mínimo nacional;
- b) Custeio do plano de saúde pelo período de até um (01) ano;
- c) Recolhimento de contribuições previdenciárias pelo período de até um ano (Carnê INSS), proporcional aos valores efetivamente recebidos como cômruas.

11 Vide Decreto Federal 7.107/2010, artigo 16, I. (Acordo Brasil-Santa Sé).



§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, alíneas “a”, “b” e “c” ficam automaticamente revogados na data da suspensão do ministério, independentemente de comunicado ou notificação do beneficiado.

§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 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.

**Artigo 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. Os bispos eméritos, ao receberem auxílio pela Diocese de Apucarana, estão sujeitos ao presente Regimento, salvo determinação em contrário, observados os cânones 402, §2 e 707, §2.

**Artigo 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. O Presbítero que exerce 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 cômgrua integral, não sendo cumulativas.

§3º. As despesas de caráter pessoal correm por conta exclusiva do presbítero.

**Artigo 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 eclesiais, terão a redução do valor de suas cômguas, proporcional ao número de horas empreendidas fora.

**Parágrafo único** – Para exercício dessas atividades fora das funções diocesanas ou paro-

quais, deverá o presbítero comunicar ao Bispo Diocesano a natureza da atividade, local e período do trabalho, e solicitar a licença expressa e por escrito.

**Artigo 75.** As espórtulas por ocasião da celebração de missas, conforme os cânones 945-958, e ofertas para demais sacramentos<sup>12</sup>, 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 cômruas, por não se tratarem de rendimento pessoal.

### **Do Imposto de Renda e Recolhimento Previdenciário**

**Artigo 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 dos bispos e dos presbíteros, mediante contratação de contador próprio.

**Artigo 77.** Em razão da Lei Federal 8.212/1991, artigo 12, inciso V, alínea “c”, que inclui ao “ministro de confissão religiosa” como segurado obrigatório da Previdência Social, na condição de Contribuinte Individual, os bispos e presbíteros incardinados na Diocese de Apucarana ou que dela recebam cômruas, devem estar inscritos junto no INSS.

§1º. Na qualidade de Contribuinte Individual, deve ser recolhida a Contribuição previdenciária de bispos e presbíteros, obedecendo a alíquota de 20% sobre o valor das Cômruas.

§2º. Ainda que pago pela Paróquia ou Cúria Diocesana, a contribuição obrigatória ao INSS é de caráter pessoal, sendo responsabilidade dos bispos e presbíteros fazerem o acompanhamento do correto recolhimento e da guarda adequada dos documentos pertinentes.

**Artigo 78.** Conforme Instrução Normativa da Receita Federal nº 971/2009 e Decreto Federal nº 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”, os bispos e presbíteros, ainda que aposentados, possuem a obrigação legal de recolher a Contribuição Previdenciária.

### **Do Plano de Saúde**

**Artigo 79.** Os bispos e presbíteros deverão aderir a um Plano de Saúde individual ou coletivo, este quando contratado e ofertado pela Diocese.

12 Vide cân. 848.

§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.

**Artigo 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.

**Artigo 81.** Os reajustes do Plano de Saúde acompanharão as atualizações de valores determinados pela operadora.

### **Do Testamento e Orientações Sucessórias**

**Artigo 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. Os bispos e presbíteros, ao realizarem o testamento e/ou codicilo, entreguem uma via ou fotocópia autenticada ao Arquivo Diocesano, assim como futuras alterações, devidamente lacrado, permanecendo tais documentos em sigilo de acesso apenas às pessoas confiadas em abrir o documento.

§2º. Sugere-se aos bispos e presbíteros que sejam doados os livros particulares para os Seminários e os paramentos para a Diocese ou Paróquias.

**Artigo 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.

**Artigo 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

**Artigo 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 eclesiástico, 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. Os DIÁCONOS PERMANENTES que exercem 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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 (½) 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.

§2. 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

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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, avaliação das competências técnicas, além do perfil e da postura do candidato.

**Artigo 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 certificadas em Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

**Artigo 92.** A celebração de Contrato de Experiência<sup>13</sup> 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.

**Artigo 93.** A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com de 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, median-

13 CLT, artigo 445, parágrafo único, e artigo 451.

te 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.

§2º. O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será 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.

**Artigo 94.** O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, será encaminhado à perícia médica do INSS, para fins de obter benefício previdenciário.

**Artigo 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 aplicados anualmente, no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se o 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 diocesano ou paroquial que o praticar.

**Artigo 96.** A Diocese de Apucarana promova esforços na contratação de menores aprendizes e portadores de deficiência física ou beneficiários reabilitados do INSS, de forma a cumprir as cotas legais exigidas.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 99.** Os direitos e deveres funcionais serão aqueles determinados em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e na legislação trabalhista aplicável.

### **Dos Deveres Funcionais**

**Artigo 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 na 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, o acesso de terceiros não autorizados aos documentos de que possuem acesso decorrente do trabalho;
  - 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 perante atos que extrapolam suas atribuições funcionais;
  - XII. Responder e arcar por prejuízo que causar 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;
  - XXVIII. 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 ilegais ou não autorizados, em especial 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.

**Artigo 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 horários britânico (repetitivos) 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 Cúria Diocesana, 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. Trabalho prestado no dia de descanso semanal somente serão permitidos 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.

**Artigo 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**

**Artigo 103.** Em cumprimento à legislação trabalhista e previdenciária, a Diocese de Apucarana deve promover junto à 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 identificar 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 Tra-**



**balho**, 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 trabalho<sup>14</sup>, 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).

**Artigo 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.

**Artigo 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;
- 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.

14 Por ausência superior a 30 dias decorrente de doença, acidente ou parto.

**Parágrafo único** – Os referidos EPIs devem ser fornecidos pelo empregador, sem custo adicional ao empregado.

**Artigo 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**

**Artigo 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 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 cômputas;
- 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.

**Artigo 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**

**Artigo 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 de 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

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 112.** O prestador de serviço voluntário somente poderá ser ressarcido pelas despesas autorizadas ao desempenho da atividade e comprovadas mediante apresentação de Nota Fis-

cal 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.

**Artigo 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

**Artigo 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 pertinentes.

**Artigo 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.

**Artigo 116.** Os Seminários e demais órgãos em nível diocesano, salvo determinação expressa em contrário, terão a sua contabilidade em comum com a Cúria Diocesana.

**Artigo 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 o Estatuto Social.

**Artigo 118.** Consideram-se SAÍDAS DE CAIXA:

- I. Despesas de água, luz, telefone, cômputo, INSS do padre etc.;
- II. Folhas de pagamento (holerites);
- III. Encargos sociais (INSS e FGTS);
- IV. Outras afins.

**Artigo 119.** Consideram-se ENTRADAS DE CAIXA, dentre outras: dízimos, coletas, doações, aluguéis, rendimento de aplicações, venda de bens, campanhas, promoções e festejos.

**Artigo 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**

**Artigo 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, realizar 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.

**Artigo 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**

**Artigo 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, cômputos, 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 (côngruas, férias, 13 º, rescisões, encargos etc.), evitando-se arredondamento;
- 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 ECLESIASTICOS E SUA ADMINISTRAÇÃO

### Disposições Gerais

**Artigo 124.** Os bens da Diocese de Apucarana, denominados BENS ECLESIASTICOS 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.

**Artigo 125.** Segundo o cân. 1254, § 2, os bens eclesiaísticos 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.

**Artigo 126.** Todos que participam da administração dos bens diocesanos, sejam clérigos, religiosos ou leigos, tendo em vista que cumprem ofício, encargo ou função em nome da Diocese da Apucarana<sup>15</sup>, exerçam suas funções com a diligência de um bom pai de família<sup>16</sup>.

15 Cân. 1282.

16 Cân. 1284.

§1º. Todos os administradores dos bens eclesiais prestem juramento e compromisso de exercer suas funções exata e fielmente, segundo o cân. 1283, 1º, devendo ainda:

- a) Zelar pelo bem contra danos ou perecimento<sup>17</sup>, seja na sua guarda, manutenção ou conservação, observando as prescrições do Direito Canônico e civil<sup>18</sup>;
- b) Cuidar para que a aquisição e o registro da propriedade sejam civilmente válidos<sup>19</sup>, conservando em boa ordem documentos de propriedade;
- c) Prestar contas da administração ao Bispo Diocesano, ao final de cada ano, ou quando solicitado<sup>20</sup>;
- d) Observar no cumprimento rigoroso das normas canônicas, civis e diocesanas, em todos os aspectos administrativos, legais e econômicos.

§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 e 2, e faça 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, com o abandono causarem danos à Diocese, Paróquia ou qualquer Órgão Diocesano, estarão sujeitos à reparação por eventuais danos causados, não excluídas sanções canônicas.

**Artigo 127.** Os atos jurídicos praticados em nome da Diocese de Apucarana, Paróquias ou de qualquer Órgãos Diocesano<sup>21</sup> que excederem os limites da administração ordinária dos BENS DIOCESANOS ou que forem contrários às normas canônicas, civis e diocesanas, são considerados perante a legislação canônica como inválidos<sup>22</sup>, podendo ocasionar o dever de reparação dos danos ocasionados.

§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).

**Artigo 128.** Os administradores dos bens eclesiais diocesanos, no exercício de suas atribuições, ficam também sujeitos à responsabilização penal canônica decorrente de eventual na 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.

**Artigo 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.

17 Cân. 1284, § 2, 1º.

18 Cân. 1284, § 2, 3º.

19 Cân. 1284, § 2, 2º.

20 Cân. 1284, § 2, 8º, e 1287.

21 Paróquias, seminários, associações, serviços etc.

22 Cân. 1281, § 1.

§1º. Quanto aos bens ou coisas sagradas<sup>23</sup>, 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.

§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, tenham especial atenção no cumprimento nas leis civis, sejam conservados e restaurados com diligência.

### **Da Aquisição, Administração e Alienação dos Bens Diocesanos**

**Artigo 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.

**Artigo 131.** Os fiéis concorram para as necessidades da Igreja e da Diocese<sup>24</sup>, podendo doar bens ou auxiliar com contribuições, para que alcance seus fins institucionais. Quando o bem doado conter gravame decorrente de vontade pia<sup>25</sup>, 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 ou Ecônomo.

**Artigo 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 administrador<sup>26</sup>.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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).

23 Cân. 1171.

24 Cânones 222, § 1, e 1260-1262.

25 Cânones 1299-1301.

26 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 (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.

**Artigo 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.

**Artigo 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, não excluída possível sanção canônica.

**Artigo 138.** Aos administradores de bens eclesiais 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 143.** Os contratos relativos aos bens diocesanos sejam precedidos de parecer do Departamento Jurídico e Patrimonial da Cúria Diocesana.

### Das Casas de Encontro

**Artigo 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 acompanharem e avaliarem a administração nas Casas de Encontro, quando solicitado pelo Bispo Diocesano.

### Do Departamento Patrimonial

**Artigo 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

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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;
- III. A regularidade fiscal e solvência do proprietário do imóvel a ser transferido para a Diocese;
- IV. Formalização do negócio por Escritura Pública lavrada em Tabelionato de Notas, evitando-se aquisições por contrato particular (“De gaveta”);
- V. 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.

**Artigo 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.

**Artigo 150.** Os imóveis diocesanos tenham seguro predial<sup>27</sup> 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 Patrimonial.

### **Dos Imóveis Rurais**

**Artigo 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, contan-

<sup>27</sup> Cân. 1284, § 2, 1º.

do informações sobre ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE (APP) e ÁREA DE RESERVA LEGAL (ARL).

### **Dos Móveis**

**Artigo 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.

**Artigo 153.** Para aquisição de bens móveis e equipamentos, quando possível, sejam realizadas três cotações (orçamentos) de preços, assim como a verificação da idoneidade e solvência da empresa vendedora, principalmente na hipótese de aquisições pela internet.

### **Dos Veículos**

**Artigo 154.** Os veículos da Diocese de Apucarana possuem a finalidade de servir à atividade pastoral e administrativa, sendo terminantemente proibida a cessão de 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.

**Artigo 155.** Salvo por motivo justificado e para atender a finalidade eclesial, não é permitido o empréstimo dos veículos de propriedade da Diocese para terceiros que não são presbíteros ou colaboradores diocesanos.

**Parágrafo único** - É terminantemente proibida, em qualquer hipótese, a cessão ou uso de veículo por pessoa não habilitada, com a CNH suspensa ou que se encontre em estado de embriaguez, respondendo, a pessoa que autorizou, solidariamente por eventuais perdas e danos.

**Artigo 156.** Mantenha-se uma “Ficha de Controle de Uso do Veículo” contendo dados do condutor, data, horário de uso e assinatura, para fins securitários e de responsabilidade civil, penal ou administrativa (multas de trânsito).

**Artigo 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.

**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.

**Artigo 158.** Na aquisição e manutenção de veículos, cuide-se pela guarda e atualização dos seguintes documentos e objetos:

- I. Certificado de REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO – CRLV, renovado anualmente após o pagamento da Taxa de Licenciamento;

- II. Recibo de Venda do Veículo;
- 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 outorgado poderes 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.

**Artigo 159.** Os seguintes tributos e taxas incidem sobre veículos:

- I. IPVA, gozando a Diocese de imunidade tributária;
- II. Licenciamento Anual, de pagamento obrigatório pela Diocese;
- III. Seguro DPVAT, de pagamento obrigatório pela Diocese.

**Artigo 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).

**Artigo 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.

**Artigo 162.** Veículos adquiridos por financiamento, após quitadas todas as parcelas, deve-se dar a baixa do gravame (financiamento) junto ao DETRAN e, assim, emitir novo CRLV sem o registro da restrição financeira.

**Artigo 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, seja civil por danos causados a terceiros ou administrativa (multas de trânsito).

**Artigo 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 diocesano ou paroquial, este responde solidariamente por eventuais danos ocasionados.

**Artigo 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

**Artigo 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.
- VII.

### DAS CONSTRUÇÕES E REFORMAS

**Artigo 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.

**Artigo 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 sejam precedidos 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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,

**Artigo 171.** Construções ou reformas em imóveis, com ampliação de área, e salvo em reformas de até 20 salários de contribuição, seja precedida do respectivo CADASTRO NACIONAL DE OBRAS – CNO<sup>28</sup>, assim com 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.

§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).

**Artigo 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.

§1ª. 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, PGR, LTCAT e PPP.

**Artigo 173.** Ao final da construção e reforma com ampliação e demolições, deve-se providenciar imediatamente:

28 Constituído em banco de dados que guarda as informações cadastrais de obras da construção civil da Receita Federal.

- 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

**Artigo 174.** A administração jurídica da Diocese de Apucarana consiste no conjunto de processos e ações que visem a conformidade de suas atividades para com a legislação brasileira, canônica e diocesana, pautando-se sempre na prevenção quanto aos riscos legais e responsabilização civil.

**Artigo 175.** Todas as decisões e atividades diocesanas sejam também analisadas sob o aspecto de sua conformidade com a legislação brasileira, tendo em vista, ainda, as normas canônicas e diocesanas.

**Artigo 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 ocasionar de danos a terceiros, sejam de ordem material ou moral.

**Artigo 177.** Os contratos sejam devidamente formalizados por escrito, contendo clara descrição do seu objeto e finalidade, valores, formas de pagamento, prazos e demais condições contratuais, precedidos de parecer do Departamento Jurídico.

**Artigo 178.** Será editado, 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

**Artigo 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 de documentos, pareceres, manuais, guias, regimentos e orientações jurídicas diversas;
- IV. Elaboração e acompanhamento de documentos e petições perante órgãos, tabelionatos, serventias de títulos e documentos e demais órgãos públicos ou privados;
- V. Ingresso, defesa e acompanhamento em processos e procedimentos judiciais e administrativos;
- VI. Elaboração e cumprimento de projetos de natureza jurídico-patrimonial;
- VII. Assessoria em contratos;
- VIII. 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

**Artigo 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;
- II. Solicitar assessoria e parecer do Departamento Jurídico;
- 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**

**Artigo 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 funcionamento e atribuições, com a devida aprovação do Bispo Diocesano.

**Artigo 182.** Os Órgãos Diocesanos possuam o Caixa, a contabilidade e funcionalismo vinculado ao Departamento Financeiro, Contábil e Pessoal da Cúria Diocesana.

**Artigo 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).

**Artigo 184.** Os dirigentes, administradores ou responsáveis pelos Órgãos Diocesanos sejam nomeados e empossados em suas funções conforme dispuser o Estatuto ou Contrato Social<sup>29</sup>, obedecidas as normas diocesanas, deste Regimento e canônicas.

### Dos Seminários

**Artigo 185.** O Seminários Diocesanos de Teologia Nossa Senhora de Lourdes e Seminário Propedêutico e de Filosofia São João Maria Vianney estão sujeitos a este Regimento e terão a sua contabilidade em comum com a Cúria Diocesana, apesar da autonomia financeira dos mesmos.

<sup>29</sup> Cân. 307.

§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.

**Artigo 186.** Todas as despesas, ainda que referentes aos seminaristas, sejam realizadas em nome da Mitra Diocesana de Apucarana.

### **Da Escola Diaconal**

**Artigo 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 terão a sua contabilidade em comum com a Cúria Diocesana, apesar da autonomia financeira dos mesmos.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 190.** A Escola Diaconal tenha uma equipe ou conselho responsável pela sua parte financeira, formada por diáconos permanentes e colaboradores com capacidade técnica.

**Artigo 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**

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 194.** Conforme o cân. 1265, § 1, as Associações Privadas de Fiéis somente poderão recolher ofertas dos fiéis mediante licença escrita do Bispo Diocesano.

**Artigo 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

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 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.

**Artigo 199.** Aplicam-se, ainda, a todos os assuntos de Economia e Finanças, as normas do Direito Canônico, do Estatuto da Diocese de Apucarana, assim como poderá ser complementado com outras normativas e orientações diocesanas.

**Parágrafo único** – Alterações da legislação civil ou canônica, que contradigam ao presente Regimento, devem ser adaptadas e cumpridas.

**Artigo 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 parecer técnico correspondente.

**Artigo 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.

**Artigo 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.