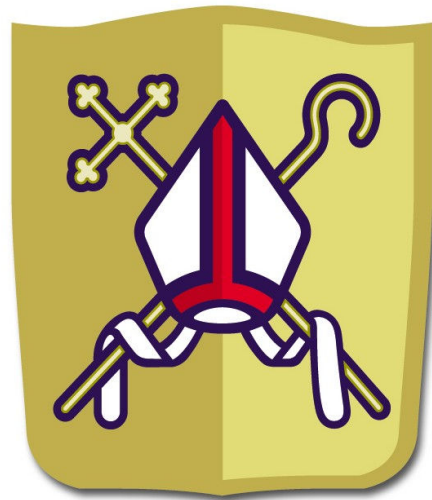


# Diocese de Petrópolis

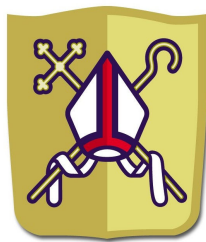


## REGIMENTO

Para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP  
e para a EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC

2ª Edição

**DIOCESE DE PETRÓPOLIS – RJ**  
**Regional Leste I - CNBB**



**FEVEREIRO de 2009**

Rua São Pedro de Alcântara, 12 – CENTRO – PETRÓPOLIS - RJ  
CEP.: 25685-300 – Telefax: (24) 2231-5212  
e-mail: [mitra@diocesepetropolis.org.br](mailto:mitra@diocesepetropolis.org.br)

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**Sumário**

Apresentação .....	1
<b>Capítulo I</b>	
Normas para a Constituição do CAP .....	2
<b>Capítulo II</b>	
Atribuições do CAP .....	2, 3
<b>Capítulo III</b>	
Equipe de Administração Comunitária – EAC .....	3, 4
<b>Capítulo IV</b>	
Substituição dos Conselheiros do CAP, dos membros da EAC e das comissões especiais .....	4
<b>Capítulo V</b>	
Competências do CAP e da EAC .....	4, 5
<b>Capítulo VI</b>	
Disposições Gerais .....	5, 6
<b>Capítulo VII</b>	
Disposições finais .....	6, 7
Bibliografia .....	7
<b>Anexo I</b>	
Citações do Código do Direito Canônico .....	8
<b>Anexo II</b>	
Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário .....	9
<b>Anexo III</b>	
Nominata dos Conselheiros para a Cúria Diocesana .....	10
<b>Anexo IV</b>	
Orientações administrativas e de controle interno .....	11
<b>Anexo V</b>	
Coletas Especiais .....	12
<b>Anexo VI</b>	
Assistência Social – Orientações e procedimentos .....	13, 14, 15

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**Apresentação**

Após um ano de muitas conquistas para a nossa Diocese de Petrópolis, destaque maior para a Assembléia Diocesana do Plano Pastoral de Conjunto, realizada em novembro, pudemos aproveitar as riquezas que foram geradas pelo contato que tivemos durante todo o período de estudo que o plano proporcionou. A partir desta troca de experiências, pude apurar algumas idéias e necessidades de se elaborar um documento que possa suprir as nossas visíveis dificuldades em administrar uma comunidade e, por conseguinte, uma Paróquia.

Solicitei em março deste ano ao Departamento de Contabilidade da Mitra Diocesana de Petrópolis, que se apurassem com os padres um estudo sobre a uniformização dos procedimentos nas Paróquias, a partir da criação de regras de manutenção dos Conselhos de Administração Paroquial, os CAP. Desde então, pude perceber que estava no caminho certo sobre criar estruturas de apoio aos padres na administração das Paróquias, valorizando o potencial que cada uma tem no trabalho em comunhão. A santidade de reconhecer esta necessidade, é o que impulsionou o resultado deste trabalho, reeditado para melhor suprir as deficiências das Paróquias que não se organizaram ainda e para fortalecer a estrutura das Paróquias que já mantém seus Conselhos ativos e atuantes.

Partimos do trabalho executado em 14/08/1984, quando Dom José Fernandes Veloso, editou o Ato Normativo nº 01, que criava normas básicas para a constituição dos Conselhos Paroquiais para Assuntos Econômicos. A pesquisa feita pela Contabilidade, verificou os documentos da CNBB, que edita manuais de procedimentos para a administração de Dioceses e Paróquias, o próprio Código de Direito Canônico e trabalhos já editados de outras Dioceses, que servem de base para consolidar a proposta de que todos devemos caminhar juntos e na mesma direção.

Gostaria que este Regimento pudesse ser utilizado já a partir do dia 1º de janeiro de 2006, em todas as Paróquias da Diocese de Petrópolis, para que possamos, junto com os Conselhos Paroquiais de Pastoral e a filosofia introduzida pelo Plano Pastoral de Conjunto de sermos uma Igreja acolhedora e missionária, possa trazer aos leigos, a possibilidade de valorização dos talentos que dispõem ao trabalho da nossa Diocese.

Que Deus os abençoe a todos

Petrópolis-RJ, 06 de dezembro de 2005.

**Dom Filippo Santoro**  
Bispo Diocesano de Petrópolis

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**Capítulo I**  
*(cân. 537 e cân. 1280)*

**NORMAS PARA A CONSTITUIÇÃO DO CAP**

**Art. 1º-** O Conselho de Administração Paroquial – CAP é um organismo formado de leigos, homens e mulheres, com experiência da vida cristã na comunidade, prestando um serviço voluntário de assessoramento dos bens eclesiais e dos recursos materiais gerados pela Paróquia. Devem satisfazer as diversas necessidades da Igreja, participar o quanto possível não só da execução, mas também do planejamento e das decisões administrativas relativas à ação setorial nas comunidades;

**Art. 2º-** O CAP deverá conter, no mínimo 05 (cinco) membros, sugeridos pelas lideranças das comunidades locais, escolhidos pelo Pároco ou Administrador Paroquial, em Assembléia (cân. 532) para auxiliá-lo na elaboração do planejamento global da Paróquia, cultivando o espírito de comunhão e unidade da Igreja. Ressalte-se que o CAP tem somente voto consultivo e se rege pelas normas estatuídas pelo Bispo Diocesano e se reúne por convocação do Pároco, ordinariamente, ou extraordinariamente, quando necessário;

**Art. 3º-** Na escolha dos membros do CAP, deve-se levar em conta a representatividade e o retrospecto das atividades de cada um dos escolhidos na comunidade. Deve-se considerar a responsabilidade e disponibilidade e, quanto possível, a capacidade técnica nos campos econômico, financeiro, administrativo, contábil, da arquitetura, da engenharia e jurídico dos membros indicados (cân. 1282).

**Parágrafo único –** Cabe aos Párocos ou Administradores Paroquiais apresentarem a nominata e qualificação dos membros escolhidos do CAP ao Bispo Diocesano, para a homologação da sua constituição e funcionamento;

**Art. 4º-** Dentre os membros indicados em Assembléia, serão escolhidos um vice-presidente, dois Secretários e dois Tesoureiros (um suplente para cada uma dessas últimas duas funções).

**Art. 5º-** O Pároco ou o Administrador Paroquial, será o Presidente nato do CAP e o responsável perante à Diocese de Petrópolis e à Igreja, pela reta administração dos bens temporais da Paróquia, que pertençam à Mitra Diocesana de Petrópolis;

**Capítulo II**  
*(cân. 1281 e cân. 1288)*

**ATRIBUIÇÕES DO CAP**

**Art. 6º-** Compete ao Conselho de Administração Paroquial - CAP:

- a) Zelar para que em cada Comunidade seja implantado e dinamizado o DÍZIMO como forma principal de manutenção das atividades pastorais e sociais da Igreja, com controle à parte dos dizimistas, nominalmente;
- b) Zelar para que uma doação, uma vez aceita para um determinado fim, só possa ser aplicada naquele fim específico (cân 1287 par. 3º), sendo devidamente registrada em instrumento

público ou particular, e ainda, emitido em comprovante oficial da Mitra Diocesana de Petrópolis;

- c) Zelar para que as coletas feitas das doações de fiéis por ocasião de celebrações litúrgicas, se destinem a ajudar a Igreja em suas necessidades básicas. Devem ser controladas e informadas diariamente num controle à parte e remetido à Mitra Diocesana de Petrópolis;
- d) Zelar para que a Contabilidade esteja sempre em dia (Caixa e Bancos) e de acordo com a legislação civil vigente, preenchendo todos os requisitos na comprovação rigorosa no destino dos recursos e remetida à Mitra Diocesana de Petrópolis;
- e) Examinar o balancete mensal da Paróquia e cuidar que seja remetido para a Mitra Diocesana e Petrópolis, até o 10º dia subsequente ao encerrado;
- f) Zelar para que haja transparência e fidelidade na administração e na prestação de contas da Paróquia e Comunidades;
- g) Zelar para que todos os imóveis da Igreja sejam o quanto antes registrados nos cartórios competentes, enviando a documentação completa e original, imediatamente, à Mitra Diocesana de Petrópolis;
- h) Inventariar, periodicamente, os Bens Móveis e Imóveis de propriedade da Mitra Diocesana de Petrópolis, no âmbito da Paróquia e das comunidades;
- i) Opinar sobre os investimentos dos recursos financeiros da Paróquia e dar parecer sobre sua conveniente aplicação, por escrito;
- j) Apreciar e acompanhar o orçamento da Paróquia, afim de fiscalizar a execução do mesmo;
- k) Procurar planejar a destinação de recursos para a formação humana, doutrinal, moral e espiritual na ação dos diversos movimentos, organismos e entidades que se integrem nas atividades paroquiais, respeitando a índole própria de cada um.
- l) Zelar para que todos os trabalhadores da Paróquia e comunidades, estejam devidamente registrados e amparados pela legislação trabalhista, conforme orientação e gerenciamento do Departamento de Recursos Humanos da Mitra Diocesana de Petrópolis;

### **Capítulo III**

#### **EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA – EAC**

**Art. 7º-** Cada Comunidade terá de formar uma EAC aprovada pelo CAP, confirmada pelo Pároco ou Administrador Paroquial, em Assembléia, encarregada de zelar pelos bens da Comunidade e deverá conter também uma equipe específica responsável pelo DÍZIMO que prestará contas à EAC. Estes membros deverão conceder uma nominata, com a qualificação de todos para o Pároco ou Administrador Paroquial que será encaminhada ao Bispo Diocesano, juntamente com a do CAP. Poderão ser indicados membros de movimentos representativos na Comunidade e na Paróquia.

**Parágrafo único-** Os membros da EAC poderão permanecer nas suas atividades num prazo de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos a critério do CAP e do Pároco ou Administrador Paroquial;

**Art. 8º-** Tanto em nível de Paróquia como de Comunidades, poder-se-á formar comissões especiais para organizarem promoções para atender emergências, para administrar e acompanhar obras

de construção ou reforma, ficando a duração destas a critério do Pároco ou Administrador Paroquial;

**Parágrafo Único** – As comissões especiais referidas no art. 8º, deverão prestar contas respectivamente ao CAP e à EAC;

## **Capítulo IV**

### **SUBSTITUIÇÃO DOS CONSELHEIROS DO CAP, DOS MEMBROS DA EAC E DAS COMISSÕES ESPECIAIS**

**Art. 9º**- O mandato dos membros do CAP como o dos membros das EAC (conforme citado no art. 7º - parágrafo único) será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado, no máximo, individualmente, para dois períodos consecutivos. Se houver algum motivo justo e grave, caberá ao Pároco ou Administrador Paroquial destituir, em Assembléia, algum membro do Conselho de Administração Paroquial – CAP ou toda a Equipe Administrativa da Comunidade – EAC.

**Art. 10º**- Os membros do CAP e das EAC prestarão esse serviço por amor à Igreja e gratuitamente e deverão assinar um termo de voluntariado, que deverá ser enviado ao Bispo Diocesano, no ato de sua efetivação, com o visto do Pároco;

**Parágrafo único** – Quaisquer modificações nos membros do CAP e da EAC, deverão ser notificados ao Bispo Diocesano, que manterá em arquivo na Mitra Diocesana de Petrópolis, toda a composição de todos os Conselhos existentes nas Paróquias;

## **Capítulo V**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 11º**- Ao Pároco ou Administrador Paroquial, Presidente nato do CAP e representante da Paróquia nos negócios jurídicos, mediante autorização do Bispo Diocesano e de acordo com o Código de Direito Canônico e legislação civil vigente, COMPETE:

- Convocar e presidir às reuniões do CAP;
- Confirmar a EAC;
- Apresentar ao CAP o orçamento para as atividades sociais e para outros gastos da Paróquia, afim de que se prevejam os recursos necessários;
- Confirmar e autorizar os membros do CAP da EAC a assinarem, SEMPRE EM CONJUNTO, cheques e a movimentarem as contas das comunidades, inclusive da Matriz. A procuração com o referido substabelecimento, deverá ser promovida e registrada na Mitra Diocesana de Petrópolis, que deverá manter o acompanhamento da emissão e validade destas procurações;
- Cuidar para que o CAP e as EAC mantenham Livros de Atas das Assembléias, por ele aberto e encerrado.
- Coordenar os membros do CAP e da EAC para que desenvolvam com retidão o trabalho de comprovação correta de todos os documentos pertinentes à administração financeira da Paróquia e comunidades;

**Art. 12º**- Compete ao Vice-Presidente do CAP, quando necessário e solicitado, substituir em todas as ações, o Presidente do CAP, Pároco da Paróquia, ou cumprir as atribuições estabelecidas por ele em Assembléia;

**Art. 13º-** Compete ao Secretário do CAP, inclusive o suplente ou aos dois:

1. Registrar no Livro de Atas, as reuniões e os atos importantes do CAP;
2. Preparar o relatório e divulgar as decisões do CAP, no prazo estabelecido na Assembléia;
3. Preparar a pauta das reuniões do CAP, juntamente com o Pároco ou Administrador Paroquial e enviar a correspondência em tempo hábil;
4. É responsável pela correspondência da Paróquia dos assuntos importantes referentes à apreciação do CAP;
5. Conciliar as decisões das EAC com o CAP e o Pároco ou Administrador Paroquial;
6. Organizar o arquivo do CAP da Paróquia, enviando todo o material cadastral para a Mitra Diocesana de Petrópolis, inclusive a nominata e qualificação dos conselheiros, sua composição e atualização;

**Art. 14º-** Compete ao Tesoureiro do CAP, inclusive o suplente ou aos dois:

1. Manter em dia, em livro próprio, toda a movimentação financeira da Paróquia e enviar todo o arquivo de documentos para a Mitra Diocesana de Petrópolis, até o prazo estabelecido, 5º dia útil;
2. Apresentar e Publicar a prestação de contas, mensalmente, para toda a Paróquia, também ao Bispo Diocesano, quando solicitado;
3. Assinar, sempre em conjunto com o Pároco ou Administrador Paroquial, todos os cheques para pagamento de despesas e comprovar sempre a operação com documentação hábil e legítima;
4. Anexar ao balancete mensal à Mitra Diocesana de Petrópolis, todos os documentos originais que possam comprovar a movimentação e mais todos os extratos bancários de movimentação, devidamente atualizados;
5. Manter o cadastro bancário da Paróquia e comunidades sempre em dia, utilizando auxílio da administração central da Mitra Diocesana de Petrópolis;

**Art. 15º-** Aos membros da EAC compete:

- a) Prestar contas mensalmente da Contabilidade da Comunidade ao CAP, para que este possa enviá-la à Mitra Diocesana de Petrópolis após analisá-la;
- b) Assinar, sempre em conjunto com o Pároco ou Administrador Paroquial, todos os cheques para pagamento de despesas e comprovar sempre a operação com documentação hábil, quando a EAC mantiver contas em separado da Matriz da Paróquia;

## **Capítulo VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art 16º-** Para a construção de novas igrejas ou de prédios maiores, grandes reformas e restaurações, modificações estruturais, ampliações que alterem o aspecto do imóvel, como Casa e Salão Paroquiais, exige-se a aprovação do Bispo Diocesano, mediante prévia apresentação da planta, documentação do terreno, plano de obras e orçamento de custos, que poderá ser solicitada no Departamento de Patrimônio da Mitra Diocesana de Petrópolis, responsável pela administração de todos os bens temporais da Igreja no âmbito da Diocese de Petrópolis. A Diocese de Petrópolis, tem uma comissão de arte sacra, que deverá ser consultada sobre o projeto apresentado. Em caso de paralisação temporária, fazer a devida comunicação junto à Mitra Diocesana de Petrópolis órgãos citados que legitimam a obra realizada.

**Parágrafo 1º**- Para construir é necessário um projeto arquitetônico, elétrico, hidro-sanitário, estrutural, incêndio, telefônico, etc, devidamente assinado pelo profissional competente, responsável pela obra e aprovado pela Prefeitura local ou órgão competente, CREA, INSS com o habite-se do Corpo de Bombeiros. As notas fiscais deverão ser sempre em nome da Mitra Diocesana de Petrópolis, com o endereço e inscrição do CNPJ da Paróquia;

**Parágrafo 2º**- Para reformar é necessário um projeto de reforma, observando o que estabelece os órgãos competentes, CREA, INSS e Prefeituras locais. As notas fiscais deverão ser sempre em nome da Mitra Diocesana de Petrópolis, com o endereço e inscrição do CNPJ da Paróquia;

**Art 17º**- Pároco ou Administrador Paroquial que autorizarem ou permitirem construções ou reformas fora das normas deste Regimento ou das leis civis, tornam-se pessoalmente responsáveis por multas ou prejuízos que advierem dessas irregularidades.

**Art 18º**- Os Bens Móveis e Imóveis adquiridos ou edificados com recursos provenientes de Entidades estrangeiras ou nacionais, não podem ser modificados, alienados, sem expressa autorização do Bispo Diocesano, tendo em vista as condições inerentes à doação. Todo e qualquer recurso desta natureza, deverá transitar pela conta oficial da Mitra Diocesana de Petrópolis, com o aval do Sr. Bispo Diocesano, que é o único representante legal e responsável pela prestação de contas;

**Art 19º**- As contas bancárias bem como as aplicações e investimentos financeiros das Paróquias e Comunidades, serão tituladas em nome da MITRA DIOCESANA DE PETRÓPOLIS, nome da Paróquia e nome da Comunidade, com o nº do C.N.P.J. da respectiva Paróquia, vedado, incondicionalmente, o depósito em nome de pessoas físicas particulares, inclusive do Pároco ou Administrador Paroquial. Para tal, a Mitra Diocesana de Petrópolis, expedirá uma procuração assinada pelo Bispo Diocesano ao Pároco ou Administrador Paroquial e mais o representante Tesoureiro do CAP e/ou da EAC;

**Parágrafo único** - A nenhum membro do CAP ou EAC é permitido utilizar-se dos recursos financeiros da Paróquia ou comunidade, seja em proveito próprio ou de terceiros, sob qualquer pretexto. É expressamente proibido emprestar dinheiro da Paróquia ou da Comunidade a quem quer que seja.

**Art 20º**- O Pároco ou Administrador Paroquial necessita de autorização expressa do Bispo Diocesano para alienar qualquer imóvel da Paróquia e, para alugar ou arrendar os Bens Imóveis da Paróquia, precisa receber um parecer do CAP e ter a aprovação por escrito da Mitra Diocesana de Petrópolis, respeitando sempre as leis civis de locação de imóveis. Nesse artigo, se incluem as negociações envolvendo veículos, que só podem ser alienados mediante a assinatura do Bispo Diocesano no Certificado de Registro de Veículo – CRV na parte da Autorização para Transferência de Veículo, que só pode ser aceita mediante o reconhecimento por autenticidade da assinatura na presença do Bispo Diocesano no cartório em que contém firma reconhecida;

## Capítulo VII

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art 21º**- Assim como a Mitra Diocesana de Petrópolis é auditada anualmente em atendimento à legislação das Entidades Filantrópicas, as Paróquias poderão sofrer também, periodicamente, uma auditoria em suas contas por um profissional da Mitra Diocesana de Petrópolis ou contratado por ela para esse trabalho;

**Art 22º**- Os membros do Conselho de Administração Paroquial – CAP e das Equipes Administrativas da Comunidade – EAC devem participar de treinamentos programados pela Mitra Diocesana de Petrópolis, quando houver, em caráter Diocesano, fortalecendo as normas previstas neste Regimento;

**Art 23º**- Nos casos omissos no presente regimento, compete ao Bispo Diocesano encaminhar as determinações ao Conselho de Assuntos Econômicos da Diocese de Petrópolis, que poderá determinar a resolução dos atos para as pessoas que lhe estão sujeitas as sanções e que tenham excedido o limite da administração ordinária.

**Art 24º**- A critério do Pároco e com aprovação do Bispo Diocesano, o primeiro Conselho a ser constituído poderá sê-lo em caráter experimental por seis meses, para só assumir sua configuração definitiva após esse prazo. Porém, mesmo experimental, seguirá as normas deste Regimento.

**Art 25º**- Este regimento deverá ser fiel e retamente observado em toda a Diocese de Petrópolis a partir de sua promulgação feita pelo Bispo Diocesano.

### **BIBLIOGRAFIA**

- Código de Direito Canônico – TOTUS TUUS – Edições Loyola 1983
- Administração Paroquial – Edições Loyola 2ª edição – Elenita Delaméa
- Regimento do Conselho de Administração Paroquial da Arquidiocese de Vitória – ES
- Contabilidade Eclesiástica – Algumas Questões Operacionais – Edições Loyola – Elenita Delaméa
- Diretrizes gerais da ação evangelizadora da Igreja no Brasil 2003/2006 – documentos da CNBB 71
- Os Superiores Religiosos e o Código – Guia para súditos e superiores – Edições Paulinas – Domingo Javier Andrés Gutiérrez, cmf

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**ANEXOS**

**Anexo I**

**CITAÇÕES DO CÓDIGO DO DIREITO CANÔNICO**

**Cân. 532:** *Em todos os negócios jurídicos, o Pároco representa a Paróquia, de acordo com o direito; cuide que os bens da Paróquia sejam administrados de acordo com os cân. 1281-1288;*

**Cân. 537:** *Em cada Paróquia haja o Conselho Econômico, que se rege pelo direito universal e pelas normas dadas pelo Bispo Diocesano; nele, os fiéis escolhidos de acordo com essas normas, ajudem o Pároco na administração dos bens da Paróquia, salva a prescrição do cân. 532;*

**Cân. 1271:** *Em razão do vínculo da unidade e da caridade, os Bispos, segundo as possibilidades de sua Diocese, ajudem a fornecer os recursos de que a Sé Apostólica necessita, de acordo com a condições dos tempos, para que ela possa prestar o devido à Igreja Universal.*

**Cân. 1280:** *Toda a pessoa jurídica deve ter o seu conselho de assuntos ou pelo menos dois conselheiros, que ajudem o administrador no desempenho de suas funções, segundo os estatutos.*

**Cân. 1281:** *Par. 1º – Salvas as prescrições dos estatutos, os administradores praticam invalidamente atos que excedam os limites e o modo da administração ordinária, a não ser que previamente tenham obtido, por escrito, a autorização do ordinário.*

*Par. 2º – Sejam determinados nos estatutos os atos que excedam o limite e o modo da administração ordinária; no entanto, se os estatutos silenciam a respeito, compete ao Bispo Diocesano, ouvido o Conselho Econômico, determinar tais atos, para as pessoas que lhe estão sujeitas.*

*Par. 3º – A pessoa jurídica não é obrigada a responder por atos praticados invalidamente por administradores a não ser quanto e enquanto lhe tenha advindo vantagem; mas responde por atos praticados por administradores, ilegítima, porém validamente salvo, de sua parte, ação ou recurso contra os administradores que lhe tiverem dado prejuízo.*

**Cân. 1282:** *Todos os que participam por título legítimo, clérigos ou leigos, na administração dos bens eclesiásticos, devem cumprir seus encargos em nome da Igreja, de acordo com o direito.*

**Cân. 1287:** *Par. 1º - Reprovado qualquer costume contrário, os administradores, clérigos ou leigos de quaisquer bens eclesiásticos que não estejam legitimamente subtraídos ao poder de regime do Bispo Diocesano, são obrigados, por ofício, a prestar contas anualmente ao Ordinário local, que as confie para exame ao Conselho de Assuntos Econômicos.*

*Par. 2º - Os administradores prestem aos fiéis conta dos bens por estes oferecidos à Igreja, de acordo com normas a serem estabelecidas pelo direito particular.*

**Cân. 1288:** *Os administradores não introduzam nem contestem nenhuma lide diante de tribunal civil, em nome da pessoa jurídica pública, sem ter obtido a licença escrita do próprio Ordinário.*

**Cân. 1289:** *Embora não estejam obrigados à administração por título de ofício eclesiástico, os administradores não podem abandonar de próprio arbítrio o encargo; e de seu arbitrário abandono resulta dano à Igreja, estão obrigados à Restituição.*

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**ANEXOS**

**Anexo II**

**TERMO DE ADESÃO - SERVIÇO VOLUNTÁRIO**  
**Petrópolis – Rio de Janeiro**

“INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE VOLUNTARIADO” (Lei 9.608/98)

**CONTRATANTE**

Denominação Social: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Inscrição no CNPJ: \_\_\_\_\_  
Nome do representante legal: \_\_\_\_\_  
Nº cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Nº CPF: \_\_\_\_\_  
Profissão: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**CONTRATADO(A) / VOLUNTÁRIO(A)**

Nome: \_\_\_\_\_  
Nº cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Nº CPF: \_\_\_\_\_  
Profissão: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

O trabalho voluntário a ser desempenhado junto a esta instituição, de acordo com a Lei 9.608 de 18/02/1998, é atividade não remunerada com finalidades assistenciais, educacionais, científicas, cívicas, tecnológicas e outras, e não gera vínculo empregatício nem funcional, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins. O(A) contratado(a) é aceito(a) pelo(a) contratante como voluntário(a) para prestar gratuidade os seguinte serviços:

- a) Tarefa específica: \_\_\_\_\_
- b) Duração: \_\_\_\_\_
- c) Horários: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente da legislação específica sobre serviço voluntário e que aceito atuar como voluntário nos termos do presente TERMO DE ADESÃO.

E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE e VOLUNTÁRIO(A), firmam o presente “INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE VOLUNTÁRIO” em duas vias de igual teor e para o mesmo fim, acompanhados(as) por duas testemunhas que a tudo assistiram.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
VOLUNTÁRIO

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cart. Identid nº \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Cart. Identid nº \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_

**REGIMENTO**  
 para o **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
 e das **EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS – RJ**

**ANEXOS**

**Anexo III**

**NOMINATA DOS CONSELHEIROS DO CAP (mínimo de cinco membros)**

(Nome completo, endereço, telefones, documentos de identificação, cargo e mandato)

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo no CAP
TELEF. nº		
E-MAIL		PRESIDENTE

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo no CAP
TELEF. nº		
E-MAIL		Vice-Presidente

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo no CAP
TELEF. nº		
E-MAIL		Secretário (a)

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo no CAP
TELEF. nº		
E-MAIL		Tesoureiro (a)

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo no CAP
TELEF. nº		
E-MAIL		Suplente

**NOMINATA DOS REPRESENTANTES DA EAC (mínimo 2 membros)**

(Nome completo, endereço, telefones, documentos de identificação, cargo e mandato)

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo na EAC
TELEF. nº		
E-MAIL		Coordenador

NOME		MANDATO
ENDEREÇO		De :
C.P.F.M.F. nº		Até :
CART. ID. nº		Cargo na EAC
TELEF. nº		
E-MAIL		Tesoureiro

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS – RJ**

**ANEXOS**

**Anexo IV**

**ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE CONTROLE INTERNO**

**Prazos para cumprimento de exigências**

- **Todo o 5º dia útil** : Prazo máximo para pagamento das remunerações de todos os empregados das Paróquias da Diocese de Petrópolis, referentes ao mês vencido (anterior), conforme a folha e os recibos preparados e entregues pelo Setor de Recursos Humanos. Todos estes comprovantes, após quitados e registrados, deverão ser remetidos para a Contabilidade anexo à movimentação mensal.
- **Todo o Dia 15** : Prazo máximo para a entrega de todos os documentos ao Departamento de Contabilidade e ao de Assistência Social da Mitra Diocesana de Petrópolis, referentes a movimentação financeira (Bancos e Caixa) e de distribuição de alimentos, roupas e materiais diversos que a Paróquia realizou e também das respectivas Comunidades, sempre com documentação da totalidade das unidades existentes e em vias originais;
- **Todo o Dia 20** : Vencimento de todas as boletas bancárias cujo reembolso consiste dos valores repassados à Administração da Mitra, incidentes sobre os antecipados por esta no decorrer dos meses, como Plano de Saúde, Encargos Sociais e demais impostos;
- **Todo o Dia 25** : Data estipulada para o encerramento das informações das rotinas de pessoal ao Setor de Recursos Humanos da Administração Diocesana da Mitra Diocesana de Petrópolis para a confecção das folhas e recibos;
- **ATENÇÃO** para o calendário com os prazos de pagamento do seguro DPVAT (sem IPVA) dos veículos das Paróquias e às datas para o licenciamento e vistoria a serem divulgadas no decorrer do ano.

LEMBRAMOS que após o pagamento das guias para legalização dos veículos, uma cópia paga deverá ser enviada à Administração Diocesana, incluídas nos documentos contábeis para o devido registro.

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**ANEXOS**

**Anexo V**

**COLETAS ESPECIAIS**

**Campanha da Fraternidade**

- *Tem o objetivo de formar um fundo para as atividades sociais da Igreja, sendo que; 40% da arrecadação diocesana deverá ser enviada para a CNBB Nacional, para disponibilizar o Fundo Nacional de Solidariedade e 60% fica para a Diocese formar o Fundo Diocesano de Solidariedade. É realizada no **DOMINGO DE RAMOS**, encerrando a Quaresma;*

**Lugares Santos**

- *Tem o objetivo de ajudar a Igreja da Terra Santa, local onde Jesus viveu, mantendo as escolas, hospitais e asilos para os necessitados. É realizada na **SEXTA-FEIRA SANTA**, EM ABRIL e enviada 90% da arrecadação diocesana ao Comissariado da Terra Santa e 10% para a “Catholica Unio” ou Nunciatura Apostólica;*

**Óbolo de São Pedro**

- *Tem o objetivo de socorrer as situações aflitivas no mundo. É destinada às preocupações do Santo Padre, para que se realizem ações em socorro às vítimas destas situações na Igreja Universal. É realizada entre os **DIAS 28/06 e 04/07** de cada ano. 15% da arrecadação diocesana é para manter os organismos da Santa Sé (cf.cân. 1271).*

**Seminário**

- *Tem o objetivo de possibilitar auxílio ao Seminário Diocesano na manutenção de todos os meios para a formação dos seminaristas e auxílio às famílias destes, que se tornarão futuros sacerdotes para a Diocese. É realizada no **PENÚLTIMO DOMINGO DE AGOSTO**.*

**Obras Missionárias**

- *Tem o objetivo de atender às atividades missionárias da Igreja pelo mundo. É realizada no **PENÚLTIMO DOMINGO DE OUTUBRO**, enviada a arrecadação diocesana às Pontifícias Obras Missionárias – POM em Brasília, sendo que 10% para a Santa Infância.*

**Campanha para Evangelização**

- *Tem o objetivo de criar fundo para manter as atividades evangelizadoras da Igreja. É realizada no **3º DOMINGO DO ADVENTO**. 45% da arrecadação diocesana fica para a Diocese, 30% é enviada para a CNBB Nacional, 35% para a CNBB Regional.*

**REGIMENTO**  
**para o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
**e das EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**ANEXOS**

**Anexo VI**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Guia para o preenchimento das fichas de cadastro e distribuição das cestas.

**Ficha de nº 001**

- Solicitamos que sempre seja preenchido o nome da paróquia e caso a distribuição seja feita por alguma comunidade ou grupo, que estes sejam indicados.
- Em relação a assinatura, ela poderá ser feita pelo pároco ou mesmo pela pessoa responsável pelos cadastramentos dos beneficiários e distribuição das cestas.
- É muito importante informar o mês e ano em que o trabalho esta sendo realizado.
- Os alimentos deverão ser informados referentes as suas classificações, por exemplo: ARROZ é informado como KG, ÓLEO é informado como LATA, SABONETE como BARRA e assim os outros componentes das cestas.



**MITRA DIOCESANA DE PETRÓPOLIS**

**001**

PARÓQUIA \_\_\_\_\_

Comunidade \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DOS ALIMENTOS ARRECADADOS E DOADOS**

MÊS _____	/ANO _____	ass: _____
<i>Açúcar</i>		
<i>Biscoito</i>		
<i>Café</i>		
<i>Extrato de tomate</i>		
<i>Farinha de trigo</i>		
<i>Farinha mandioca</i>		
<i>Fubá</i>		
<i>Feijão</i>		
<i>Leite em pó</i>		
<i>Leite em litro</i>		
<i>Macarrão</i>		
<i>Maizena</i>		
<i>Óleo</i>		
<i>Sal</i>		
<i>Sabonete</i>		

**REGIMENTO**  
para o **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PAROQUIAL – CAP**  
e das **EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO COMUNITÁRIA - EAC**  
**DIOCESE DE PETRÓPOLIS - RJ**

**ANEXOS**

**Anexo VI**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Guia para o preenchimento das fichas de cadastro e distribuição das cestas.

**Ficha de nº 002**

- Como na ficha de nº 001, solicitamos o preenchimento de todos os dados referentes a paróquia, assinatura, mês e ano. Esses dados são muito importantes.
- Os campos referentes ao cadastro dos beneficiários têm de conter o máximo de dados sobre o beneficiário, pois só assim será possível fazer um controle.



**MITRA DIOCESANA DE PETRÓPOLIS**

**002**

PARÓQUIA: \_\_\_\_\_

Comunidade: \_\_\_\_\_ ass: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS**      mês \_\_\_\_\_/ano \_\_\_\_\_

<i>Dados do Beneficiário</i>			
<b>CTPS:</b>	<b>Nome:</b>		
	<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>
<b>RG:</b>	<b>Órgão Emissor:</b>		<b>CPF:</b>
<b>Endereço:</b>			

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

*Ass. do Beneficiário*

<i>Dados do Beneficiário</i>			
<b>CTPS:</b>	<b>Nome:</b>		
	<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>
<b>RG:</b>	<b>Órgão Emissor:</b>		<b>CPF:</b>
<b>Endereço:</b>			

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

*Ass. do Beneficiário*

<i>Dados do Beneficiário</i>			
<b>CTPS:</b>	<b>Nome:</b>		
	<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>
<b>RG:</b>	<b>Órgão Emissor:</b>		<b>CPF:</b>
<b>Endereço:</b>			

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

*Ass. do Beneficiário*

