



ORIENTAÇÕES PARA EQUIPE DE

Administração e Finanças da Paróquia



EAFP

Paróquia
São Raimundo Nonato

**Só o amor à igreja e ao nosso povo nos fará inovar
e administrar com competência.**

ÍNDICE SISTEMÁTICO

I. DA DEFINIÇÃO	07
II. PARÓQUIA SÃO RAIMUNDO NONATO	07
III. PÁROCO	07
IV. EQUIPE DE ADM.E FINANÇAS PAROQUIAL (EAF-P)	08
a) Composição de Membros da equipe de Administração	08
b) Da Equipe de Administração e Finanças Paroquial - EAF- P	09
c) Do Fundo Paroquial	10
d) Da Conta Bancária Paroquial	10
e) Da Prestação de Contas do Fundo Paroquial	11
V. DAS COMUNIDADES	11
a) Da Equipe de Administração e Finanças - EAF-C	12
b) Do Orçamento da comunidade	13
c) Da Prestação de Contas	14
VI. DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS GERAIS	15
a) Regimento da Equipe de Adm. e Finanças Paroquiais -(EAF-P) ...	16
b) São atribuições das EAF-P e EAF-C	15
c) Dos Critérios para Indicação dos Membros	16
d) Do Mandato dos Membros das EAF-P e EAF-C	17
VII. REGIMENTO DA EQUIPE DE ADM. E FINANÇAS	18
a) São atribuições da EAF-P	19
b) São atribuições do Presidente da EAF-P	19
c) São atribuições do Coordenador Administrativo da EAF-P	20
d) São atribuições do Tesoureiro do F. Paroquial	21
e) São atribuições do Coord. da Past.do Dízimo Paroquial	22

VIII. REGULAMENTAÇÃO DO DÍZIMO	23
a) Dimensão Religiosa	24
b) Dimensão Caritativa	24
c) Dimensão Missionária	24
d) Dimensão Eclesial	25
e) Dízimo Mirim	25
IX. TABELAS DE EMOLUMENTOS E CONTRIBUIÇÕES	26
a) Espórtulas do celebrante	26
b) Contribuição para as necessidades da paróquia	27
c) Contribuição para manutenção de serviços	27
d) Coletas Anuais	28
X. PREVISÃO DE GASTOS MENSAIS DE PASTORAL E COMUNIDADE	28
a) Repasses Gerais (Analisar pelo EAF-P)	28
b) Destinação do Fundo Paroquial	29
X. MANUTENÇÃO DOS TEMPLOS (CELEBRATIVO)	29
XI. PRESTAÇÃO DE CONTAS - ORIENTAÇÕES PRÁTICAS	30
XII. PROMOÇÕES ECONÔMICAS	31
1. Bingão Paroquial	32
2. Festejos dos Padroeiros	32
3. Aquisição de materiais ou bens	32
4. Orientação Gerais	33
5. Orientações para Festa Religiosas	34
6. Orientações Para Festa Social	35

I. DA DEFINIÇÃO

A Arquidiocese está organizada em paróquias e áreas missionárias (CDC 374) coordenadas por um Padre, na qualidade de Pároco ou presbítero de apoio, Religiosos (as) (CDC 517). A Paróquia é formada por Comunidades. (DAF art. 5º e art. 6º).

1º - A PARÓQUIA é o Centro de Unidade de todas as comunidades, ou seja. “Comunidade de comunidades” (**DP 281**).

2º - A Manutenção de Pároco, religiosos (as) e Diáconos, com dedicação integral ao múnus Pastoral deve ser realizada de acordo com as orientações da Arquidiocese.

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

II. PARÓQUIA SÃO RAIMUNDO NONATO

É uma determinada comunidade de fiéis, constituída estavelmente na igreja particular de Manaus, e seu cuidado pastoral é confiado ao Pároco, como a seu pastor próprio, sob a autoridade do Bispo Arquidiocesano. (Can. 515). Compõem de 3 (Três) comunidades com abrangência territorial dentro da **Arquidiocese de Manaus, Região Episcopal Nossa Senhora dos Remédios, Setor Av. Brasil** e Bairro São Raimundo Nonato. (DP 52 a 54)

III. PÁROCO

O Pároco é o pastor próprio da Paróquia a ele confiado; exerce o cuidado pastoral da comunidade que lhe foi entregue sob a autoridade do Bispo Diocesano, cujo

Ministério de Cristo é chamado a participar, a fim de exercer nessa comunidade o múnus de Ensinar, Santificar e Governar, com a cooperação dos outros Presbíteros ou Diáconos e com o auxílio dos fiéis leigos, de acordo com o direito. (Can. 519).

Para cumprir diligentemente os ofícios de Pastor, o Pároco se esforça em conhecer os fiéis entregues aos seus cuidados. Por isso, visite as famílias, participando das preocupações dos fiéis, principalmente de suas angústias e dores, confortando-os no Senhor e, se tiverem falhado em alguma coisa, corrigindo-os com prudência. Ajude com caridade os doentes, sobretudo os excluídos, confortando-os com os Sacramentos e recomendando suas almas a Deus. Especial cuidado dedica aos pobres e doentes e os que passam por dificuldades especiais.

IV. EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PAROQUIAL (EAF-P)

A Administração é um serviço pastoral necessário para o bom funcionamento das Comunidades. A Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P é um órgão, de constituição obrigatória, consultivo e executivo, composto por voluntários, sem direito à remuneração, que colaboram nas atividades administrativas e financeiras da Comunidade. (**DAF anexo 6**)

a) Composição de membros da equipe de administração

Em cada Paróquia haja o Conselho de Assuntos Econômicos, que se rege pelo direito universal e pelas

normas dadas pelo Arcebispo Diocesano; nele os fiéis, escolhidos de acordo com essas normas, ajudam o Pároco na administração dos bens da Paróquia. (**Can. 5370**).

Presidido pelo Pároco que também é Coordenador Pastoral, o Conselho para Assuntos Econômicos é constituído por cinco fiéis, nomeados pelo Pároco. Os membros da **EAE-PAROQUIAL** e **EAE-COMUNIDADES** são pessoas com vivência cristã, responsabilidade, disponibilidade e, se possível, com capacidade técnica no campo econômico-financeiro, contábil e jurídico;

A Equipe de Administração e Finanças Paroquial deve ser composta por, no **mínimo três** e no **máximo cinco fiéis**, devidamente qualificados e distintos pela integridade. Cabe ao Pároco a nomeação dos membros do conselho. Os conselheiros cumprirão o mandato de 2 anos, podendo ser reconduzidos à desejo do presidente, ao mandato no cargo, por períodos consecutivos de igual tempo.

b) Da Equipe de Administração e Finanças da Paróquia - EAF- P

1º – A Equipe de Administração e Finanças Paroquial (EAF- P) será composta por um:

- a) Presidente, na pessoa do Pároco;
- b) Coordenador Administrativo - EAF- P;
- c) Tesoureiro do Fundo Paroquial Comunitário;
- d) Coordenador da Pastoral do Dízimo Nível Paroquial.
- e) Convidados com Capacidade Técnica, solicitado pelo Presidente.

2º - Os componentes da EAF-Paroquial, são membros efetivos do Conselho Pastoral Paroquial - CPP.

3º - As EAF-P e a EAF-C - se reunirão conjuntamente, de forma presencial ou remota ao menos 1(uma) vez a cada **dois meses** ou quantas vezes forem necessárias para garantir uma administração eficiente e em comunhão com a Paróquia.

c) **Do Fundo Paroquial**

O Fundo Paroquial – FP é o lugar de partilha dos bens e serviços entre as Comunidades que formam a Paróquia. Através do Fundo se concretiza o disposto no Livro dos Atos dos Apóstolos. (Atos 2, 44 – 45).

“Todos os que abraçaram a fé eram unidos e colocavam em comum todas as coisas; vendiam suas propriedades e seus bens e dividiam o dinheiro entre todos, conforme a necessidade de cada um”.

1º – Poderá se estabelecer outro critério de partilha, desde que discutido e aprovado pela **Assembleia Paroquial**.

2º - As contribuições efetuadas pelas Comunidades ao Fundo Paroquial – **FP**, servirão para atender às despesas de manutenção, despesas pastoral, prioridades e investimentos na Paróquia e fazer, na prática, a partilha de bens e serviços acontecer entre as comunidades e a sede paroquial.

d) **Da Conta Bancária Paroquial**

Todos os recursos financeiros das Comunidades deverão ser movimentados através da conta bancária única, com

responsabilidade de assinatura em conjunto do Pároco e coordenador da EAF - P ou Tesoureiro Paroquial por um período igual ao tempo de mandato dos mesmos. Os Depósitos/PIXs efetuados pelas comunidades/cristãos leigos, serão identificados de modo a se controlar os seus respectivos saldos e extratos.

e) **Da Prestação de Contas do Fundo Paroquial**

Como forma de demonstrar transparência da Paróquia às comunidades contribuintes do Fundo Paroquial, deve-se repassar-lhes cópia da prestação de contas mensal e também apresentar no CPP, devidamente assinado pelo tesoureiro da Paróquia, Coordenador Administrativo EAF-P e o Pároco.

A participação dos comunitários na elaboração do Orçamento Oriundo do **Fundo Paroquial** – FP é de suma importância. É a efetivação da disposição de que o Conselho Pastoral Paroquial – CPP seja um canal de comunhão e participação.

V. DAS COMUNIDADES

Somos uma Igreja que está “formando o povo de Deus” através de comunidades vivas e não de forma individualista. Esta preocupação de formar comunidades está na base de todas as atividades e estruturas, e também na mente e no coração de todos os Agentes de Pastoral (**DP 51**).

Na Comunidade (qualquer que seja sua denominação pastoral, coordenador, cooperador, ou outra denominação) se desenvolve a ação evangelizadora em comunhão com

toda a Paróquia, favorecendo o sentido de pertença a uma comunidade maior – ou seja, a Paróquia. (**DP 52**).

As Receitas das Comunidades são constituídas de recursos financeiros e monetários oriundos das seguintes fontes:

- 1) Contribuição feita pelos fiéis em forma de **Dízimos, Ofertas, Donativos e Contribuições Voluntárias**, até que o Dízimo se torne autossuficiente;
- 2) Rendas de Aluguéis, festas com Arraiais, Rifa, Bingo, feijoada, peixe-frito, café da manhã...e de quaisquer outras promoções Econômicas comunitárias;
- 3) Rendas de vendas de livros, velas e artigos religiosos etc., na Secretaria;
- 4) Outras fontes e tipos de receitas, observe-se sempre o Espírito Cristão e evangelizador.

Obs.: Os repasses das Comunidades ao Fundo Paroquial – FP, deverão ser efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao mês de referência.

a) Da Equipe Administração e Finanças de comunidade - EAF- C

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

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

1. Coordenador de Pastorais;
2. Coordenador da Equipe de Administração e Finanças de Comunidade - EAF-C;
3. Tesoureiro de Comunidade;
4. Coordenador da Pastoral do Dízimo da Comunidade.

Obs: Os componentes da EAF-C **são membros efetivos** do Conselho Pastoral de Comunidade - CPC.

b) Do Orçamento da Comunidade

A participação dos comunitários na elaboração do Orçamento da **Comunidade**, é de suma importância. É a efetivação da disposição de que o Conselho Pastoral da Comunidade seja um canal de comunhão e participação com o clero.

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

O Orçamento deve ser elaborado e enviado com antecedência mínima de 60 dias para execução orçamentária normal e 15 dias para execução orçamentária extraordinária. A Paróquia disponibilizará o modelo padrão para a elaboração do orçamento.

O Orçamento deverá ser encaminhado para o e-mail **administrativo@psrn.com.br**

c) Da Prestação de Contas

A prestação de contas do movimento financeiro, dos dízimos, ofertas, doações, promoções etc. ou o controle de bens da Comunidade.

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

2º – As Pastorais, Grupos de Serviço e Movimentos que exercem suas atividades dentro da Comunidade e que recebem recursos financeiros para aplicação em suas atividades, mesmo que de terceiros, devem prestar contas mediante nota fiscal (DANF-e) ou Cupom Fiscal (NFC-e), com o CNPJ nº 04.026.811/0010-03 desses recursos.

3º - A Paróquia apresentará um balancete com as entradas totais (dízimo, ofertas, doações, promoções) com os valores devidamente rateados entre as comunidades. Outra Prestação de contas do Fundo Paroquial, com as devidas entradas (10% das entradas totais das comunidades) e despesas devidamente aprovadas pela Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P. Quando necessário, apresentará ainda prestações de contas em separado das obras realizadas nas comunidades com as respectivas fontes de recursos, inclusive de projetos.

4º - No balancete mensal das comunidades deve constar: dízimo, oferta e doações (modelo será entregue pela Paróquia).

5º - Para os arraiais, promoções econômicas; deve fazer: previsão de custos e um balancete dos resultados separado, e apresentado a Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P até cinco dias após a realização da festa, evento ou promoção.

6º - As compras devem ser feitas mediante Nota Fiscal com CNPJ nº 04.026.811/0010-03 ou **cupom** fiscal (sem CNPJ) mas acompanhado de **recibo** constando o CNPJ do fornecedor em nome da Paróquia.

7º - As prestações de contas devem ser apresentadas a cada mês e promoções especiais nos CPCs, e fixadas posteriormente conforme já orientado acima.

VI. DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS GERAIS

A transferência ou posse do pároco na Paróquia acontece após a conferência, juntamente com a EAF-P, do **inventário** da paróquia, guardando-se uma via nos arquivos da paróquia e outra via no DEPAD. (**Art.50**)

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

Uma vez por ano, ou quando necessário, são lidas as normas da boa administração dos bens eclesiásticos, especialmente os cânones, (**1.281-1.289**).

Fica proibido qualquer empréstimo de dinheiro da **Paróquia**, à pessoa física ou pessoa jurídica, exceto à própria mantenedora, filial ou a uma outra Igreja Irmã, desde que seja avaliada pela Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P e Conselho Pastoral Paroquial (CPP).

a) Regimento da equipe de Adm. e finanças da (EAF-P)

A interação entre a EAF-P e CPP; e EAF-C; deve ocorrer de forma harmônica, imparcial e de acordo com os princípios evangélicos.

b) São atribuições das EAF-P e EAF-C:

Elaborar o orçamento semestral das PARÓQUIAS/COMUNIDADES, encaminhando-o ao Conselho Pastoral Paroquial-CPP para apreciação e aprovação;

1. Executar o orçamento da Paróquia/Comunidade;
2. Efetuar a prestação de contas do movimento financeiro da Paróquia/Comunidade;
3. Elaborar e/ou atualizar o **inventário** da Paróquia/Comunidade;
4. Zelar pelo patrimônio e acompanhar a elaboração e execução de projetos, de reformas e/ou construções novas.
5. Criar comissão de obras, para aconselhamentos e orientações técnicas;

c) Dos Critérios de Indicação dos Membros das (EAF-P)

Os componentes das EAF-P e EAF-C são indicados pelo **Conselho Pastoral Paroquial (CPP)** e **Conselho Pastoral da Comunidade (CP-C)** e Passado ao Pároco para a indicação final.

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

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

3º - Podem ser indicados somente religiosos (as) e leigos (as) católicos, que efetivamente **sejam dizimistas fiéis** e participem das comunidades e satisfaçam a critérios pastorais.

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

d) Do Mandato dos Membros das EAF-P e EAF-C;

O mandato dos componentes da **EAF-P e EAF-C** é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, parcial ou totalmente, pelo mesmo período.

A recondução, parcial ou total de seus membros depende da concordância do Conselho Pastoral de Comunidade – CPC e Conselho Pastoral da Paróquia - CPP e a aprovação do Pároco.

As EAF-P e EAF-C se reunirão conjuntamente, ao menos 1(uma) vez ao Bimestre ou quantas vezes for necessário para garantir a administração eficiente da Paróquia São Raimundo Nonato.

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

2º - No caso de vacância (Ausência) da função de membro da **EAF-C e EAF-P** por mais de **60 dias**, o **CPC e CPP** deverão nomear o substituto e empossá-lo como novo membro, comunicando o fato ao DEPAD no prazo de até 10 dias após a nomeação;

VII. REGIMENTO DA EQUIPE DE ADM. E FINANÇAS

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

- a. São atribuições da EAF-P**
 - b. Elaborar o orçamento semestral encaminhando-o ao Conselho Pastoral Paroquial – CPP para apreciação e aprovação;
 - c. Executar o orçamento;
 - d. Efetuar a prestação de contas do movimento financeiro;
 - e. Elaborar e/ou atualizar o inventário da Paróquia;
 - f. Zelar pelo patrimônio e acompanhar a elaboração e execução de projetos de reformas e/ou construções novas;
 - g. Preocupar-se com o planejamento estratégico, como adquirir ou vender terrenos, apreciar propostas para a implantação de futuras comunidades.

- b. São atribuições do Presidente da EAF-P**
 - a) Representar a EAF-P ativa e passivamente, em juízo e extrajudicialmente (CDC 532 e 1.281-1.288);
 - b) Administrar os bens da PARÓQUIA, seguindo as determinações deste regimento (CDC 532 e 1.281-1.288);
 - c) Assinar e fazer movimentação financeira em conjunto com o Coordenador financeiro da Paróquia (EAF-P em Conta Bancária da PSRN);
 - d) Responder perante a autoridade arquidiocesana;
 - e) Empossar os membros confirmados, mediante a nomeação do Arcebispo Arquidiocesano;
 - f) Primar pela correta execução dos mandatos e competências dos membros da EAF-P;
 - g) Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da EAF-P, fazendo executar as deliberações da mesma, acompanhando os seus trabalhos;
 - h) Participar da seleção e aprovar candidatos a serem contratados para trabalhar na Paróquia;

- i) Prestar contas aos fiéis;
- j) **Junto ao SERVUS MANAUS:** Acompanhar, Fiscalizar e Fechar a Prestação de Contas do Movimento Financeiro e dos Dízimos Recebidos, e encaminhá-las digitalmente para o Ecônomo da Arquidiocese de Manaus via aplicativo **SERVUS MANAUS**;

c. São atribuições do Coordenador Administrativo (EAF- P)

- a) Coordenar as atividades administrativas e financeiras da Paróquia;
- b) Assinar e movimentar em conjunto com o Presidente da EAF-P a conta bancária da Paróquia;
- c) Assinar em conjunto com o Tesoureiro, e o Presidente da EAF-P os relatórios de prestações de contas do movimento financeiro;
- d) Coordenar as atividades promocionais a serem realizadas pelo Fundo Paroquial;
- e) Efetuar até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência o fechamento do movimento financeiro das comunidades e do Fundo Paroquial, em conjunto com os respectivos Tesoureiros;
- f) Submeter ao CPP para apreciação e aprovação:
 1. Prestação de contas mensal do movimento financeiro da Paróquia;
 2. Prestação de contas das atividades promocionais;
 3. Prestação de contas do Fundo Paroquial;
 4. Propostas de atividades promocionais a serem realizadas pela paróquia e/ou comunidades;
 5. Acompanhar projetos de construções e reformas;
 6. Apresentar até **31 de janeiro do ano seguinte**:

inventário das Comunidades e Paróquia, elaborado em **31 de dezembro do ano anterior**.

7. Até **31 de maio de cada ano**, apresentar o orçamento para o 2º semestre do ano, após consultas aos Coordenadores de Pastorais, Movimentos e Serviços. Deverá ser entregue a cada Coordenador de Pastoral/Movimento/Serviço uma cópia do orçamento aprovado, para o devido acompanhamento de sua execução;

8. Apresentar até 30 de novembro de cada ano, o orçamento para o **1º semestre** do ano seguinte, após consultas aos Coordenadores de Pastorais, Movimentos e Serviços. Deverá ser entregue ao Tesoureiro e Coordenadores de Pastoral/Movimento/Serviço uma cópia aprovada e acompanhar a execução;

9. Quanto ao Fundo Paroquial, também deve-se apresentar os orçamentos conforme orientação acima;

10. **No SERVUS MANAUS:** Acompanhar, Fiscalizar, Fechar e Divulgar a Prestação de Contas do Movimento Financeiro e dos Dízimos Recebidos. Coordenar a Elaboração do Orçamento e as Atividades Promocionais e de Construção, Reformas e Manutenção Predial, do Fundo da Paróquia.

d. São atribuições do Tesoureiro PAROQUIAL

- a) Executar o orçamento efetuando os recebimentos e pagamentos de rotina e outros aprovados pela EAF-P;
- b) Efetuar os lançamentos relativos ao movimento financeiro;
- c) Efetuar o **repasse** dos valores de dízimos e coletas devidos à Arquidiocese de Manaus (10%), ao Fundo Missionário (1%). (DAF art. 18, § 6º) e 10% ao Fundo

Paroquial;

- d) Conferir a documentação probante do movimento financeiro;
- e) Não efetuar despesas extraordinárias sem a autorização do Pároco;
- f) Não ultrapassar o limite de saldo de caixa e nem emprestar dinheiro a outros;
- g) Efetuar em conjunto com o Coordenador da EAF-P, o fechamento do movimento financeiro;
- h) Assinar os relatórios do movimento em conjunto com o Coordenador da EAF-P e o Presidente da EAF-P;
- i) Submeter ao CPP para apreciação e aprovação, na 1^a reunião seguinte ao mês de referência, os relatórios de prestação de contas do movimento financeiro do FP, do mês anterior;
- j) Prestar contas do movimento financeiro, apresentando no CPP.
- k) **Junto ao SERVUS MANAUS:** Digitar os lançamentos e Fechar a Prestação de Contas do Movimento Financeiro via aplicativo **SERVUS MANAUS**. Acompanhar e Fiscalizar a Prestação de Contas dos Dízimos Recebidos.

e. São atribuições do Coordenador do Dízimo Paroquial

- a) Promover a conscientização dos paroquianos como responsáveis pelo suporte de todos os gastos necessários à ação pastoral na Paróquia;
- b) Submeter ao CPP, na **1^a reunião seguinte ao mês de referência**, os relatórios de prestação de contas dos dízimos recebidos na Paróquia no mês anterior;
- c) Prestar contas à Paróquia dos valores dos dízimos recebidos no mês anterior.
- d) Informar a quantidade de dizimistas da Paróquia (ativos

e Inativos, novos inscritos, excluídos), assim como um gráfico de participação no dízimo de cada pastoral movimentos e serviços da Paróquia.

e) Manter os dizimistas ativos informados das partilhas, assim como manutenção dos mesmos em datas comemorativas de aniversário do titular, casamento, esposa e filhos;

f) Manter a frequência através de escala de agentes no balcão de atendimento do Dizimistas em horário celebrativo;

g) Alimentar o **SERVUS MANAUS**: Promover a conscientização dos paroquianos como responsáveis pelo suporte de todos os gastos necessários à ação pastoral na Paróquia. Acompanhar e Fiscalizar a Prestação de Contas do Movimento Financeiro e dos Dízimos Recebidos, utilizando-se dos relatórios emitidos pelo aplicativo **SERVUS MANAUS**.

VIII. REGULAMENTAÇÃO DO DÍZIMO

Objetivo a alcançar: Tornar o Dízimo autossuficiente a ponto de eliminar gradativamente a cobrança de taxas ou contribuição de qualquer trabalho ou serviço religioso.

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

1. Fazem parte do dízimo as ofertas entregues com este nome, possivelmente com um compromisso duradouro;
2. Cada mês deve ser feito a Prestação de Contas do Dízimo devidamente assinado, organizando-se, a partir disso, a Prestação de Contas do Dízimo a nível de Paróquia, onde deve constar o total recebido por cada tesoureiro;

O Dízimo se destina à:

- a) **Dimensão Religiosa:** Correm por conta do dízimo paroquial as despesas ordinárias do escritório e da Casa Paroquial: salário dos empregados, côngruas; INSS dos padres dentro de uma tabela pré-estabelecida; energia elétrica, telefone, água, material de expediente, revistas e jornais; Vinho e Hóstias; Alfaias e Paramentos; Tem a ver com a relação do cristão com Deus. Através de sua contribuição o cristão expresso gratidão a Deus, de quem provém tudo o que é ou possui.
- b) **Dimensão Caritativa:** ajuda a pobres; apoio a problemas sociais prementes; Pastorais sociais; se manifesta no cuidado com os pobres, a nível comunitário e universal. Com a contribuição sistemática do cristão existe a possibilidade de projetos de promoção humana.
- c) **Dimensão Missionária:** despesas com cursos de formação e atualização de lideranças leigas e pastorais de toda a Paróquia; despesas com a formação de futuros padres e diáconos; formação permanente dos padres e diáconos; apoio à atividades missionárias; programa de rádio, meios de comunicações sociais (facebook, Instagram, WhatsApp, youtube... etc). Muitas comunidades não conseguem suprir suas próprias necessidades e o

cristão, consciente disso, colabora com as outras, contribuindo assim com o aprofundamento da partilha.

d) **Dimensão Eclesial:** O fiel vivencia sua consciência de ser membro da igreja participando ativamente através de sua contribuição e colaborando com a comunidade de forma corresponsável.

e) **Dízimo Mirim:**

Visando despertar no coração das crianças a dinâmica da Partilha, nossa Paróquia através da catequese e com o auxílio da pastoral do Dízimo, foi implantado o DÍZIMO-MIRIM, visando fortalecer o futuro da igreja e que será Administrado da seguinte forma:

1. Criar nas etapas de catequese um grupo chamado DÍZIMO-MIRIM;
2. Cadastrá-los nas comunidades de origem;
3. Confeccionar cofrinhos, Cadernetas com (12) doze meses, com campos para preenchimento de: data e Valor da Partilha, ficando em poder do Catequista, e no último encontro do mês de referência, celebra-se no encontro com dinamismo a devolução do que é de Deus, guardados pelas crianças e repassa os valores aos Agentes de Plantão da Pastoral do Dízimo para ser incluído no relatório de entradas e repassa a equipe EAF-C, para o depósito ou envia à secretaria Paroquial. Incluí-los nas datas comemorativas;
4. Confeccionar Cartão com motivos infantis, etiquetas e envelopes, nas datas de seus aniversários;
5. Terão direito de Participar dos Sorteios e Valorização no Domingo de Ação de graças aos dizimistas.

IX. TABELAS DE EMOLUMENTOS E CONTRIBUIÇÕES

Segundo a Bíblia Sagrada, a contribuição do Povo de Deus para as necessidades do culto e sustento dos ministros do altar, é uma exigência da comunidade (Lv 7,35-36; Ne 10,38; 1 Cor 9,13-14). Há necessidade de se descobrir melhores e novos caminhos nesse campo, especialmente implantando o dízimo ou suscitando outras iniciativas mais eclesiais e participativas.

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

a. Espórtulas do celebrante

Missa Dominical (10% do salário-mínimo) e semanal (7% do salário-mínimo). O pagamento será efetuado via pix, quando não for possível, será comunicado ao tesoureiro da comunidade com antecedência para efetuar o pagamento e entregar o recibo junto a contabilidade

Missa nos dias do Tríduo (10% do salário-mínimo) e **Festejo** (13% do salário-mínimo).

Contribuição na celebração da Crisma: 3% do salário-mínimo por cada crismado;

Missa fora do horário da comunidade terá o pagamento de (10% do salário-mínimo) nas comunidades CSVP e CBMA e (13% do salário-mínimo) na CSRN. *Por exemplo, sétimo dia, aniversário, aniversário de casamento...*

Obs: Ao trazer padres de fora, a Paróquia não se responsabiliza com a esportula, deve-se combinar diretamente com o Padre.

b. Contribuição para as necessidades da paróquia

Contribuição na celebração de batizados: 5% do salário-mínimo por cada batizado.

Formação matrimonial – 5% do salário-mínimo

Contribuição na Celebração de Casamento:

Em caso de transferência, a contribuição da Paróquia de origem dividida entre a paróquia de origem e a paróquia onde realiza o sacramento.

Se trouxer outro padre de fora, a família se responsabiliza.

Casamento Comunitário, a Paróquia, com seus agentes se disponibiliza na preparação junto com os casais para organização do ambiente. O valor será dividido entre os casais com o mínimo de 5% do salário-mínimo e máximo depende das despesas combinados. O custo de manutenção da Igreja a Paróquia assume.

Matrimônio com efeito civil, as despesas do civil, é assumida pelo casal.

c. Contribuição para manutenção de serviços da paróquia

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

b) **Dispensas de impedimentos matrimoniais:** 3% do salário-mínimo.

Observações:

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

d. Coletas anuais:

Para despesas específicas da Sé Apostólica, da Igreja do Brasil e da Arquidiocese de Manaus e PARÓQUIA são previstas as seguintes coletas especiais:

1. CAMPANHA DA FRATERNIDADE: Domingo de Ramos;
2. COLETA PRÓ LUGARES SANTOS: Na Sexta-Feira Santa;
3. COLETA DO ÓBOLO DE SÃO PEDRO: Último domingo de junho;
4. COLETA PARA VOCAÇÕES: Terceiro Domingo de agosto
5. COLETA PRÓ MISSÕES: Terceiro domingo de outubro;
6. CAMPANHA DA EVANGELIZAÇÃO: Terceiro domingo do Advento.

X. PREVISÃO DE GASTOS MENSAIS DE PASTORAL E COMUNIDADE

a. Repasses Gerais (Analisar pelo EAF-P):

Todo o valor arrecado deve ser depositado semanalmente na conta da Paróquia, que fará a divisão conforme orientações administrativas da Arquidiocese (1% Fundo Missionário, 10% Arquidiocese e 10% Fundo Paroquial).

A paróquia efetuará os pagamentos das despesas fixas via conta bancária (água, luz, material litúrgico, material de higiene e limpeza, manutenção, mediante comprovante de pagamento e Notas fiscais), que será rateada da seguinte forma:

Despesas pastorais, sociais, manutenção, casa paroquial, centro pastoral, secretaria, água, energia, carro: 50% CSRN, 25% CSVP, 25% CBMA

Despesas com pessoal: Padre, diácono, funcionários e encargos: 70% CSRN, 15% CSVP, 15% CBMA

Todas as despesas pastorais, sociais e movimentos são paroquiais, que serão rateadas conforme definido acima.

5 % Total de entradas (Dízimos + Ofertas) destinar-se para ação social.

b. Destinação do Fundo Paroquial

O Fundo Paroquial destina-se a uma reserva, para uso emergencial, como: obras emergenciais da Paróquia, rescisões contratuais, multas, etc, tudo definido na Equipe de Administração e Finanças Paroquial – EAF-P.

Observação: Os valores para obras, serviços, mão-de-obra, aquisição de equipamentos, no montante acima de 1.000,00 (HUM MIL REAIS), devem ter 3 (três) Orçamentos (a serem analisado pelo EAF-C e aprovação do CPC), as **prioridades** serão analisadas (EAF-P/CPP), as reais prioridades e a disponibilidade de recursos necessários para executá-las:

X. MANUTENÇÃO DOS TEMPLOS (CELEBRATIVO):

- 1) Qualquer manutenção a ser feita nos espaços das comunidades, deve antes passar pela Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P da Paróquia, ainda que seja urgente, o Conselho poderá reunir-se extraordinariamente para tal decisão.
- 2) A manutenção de Ar-condicionado da Igreja deverá ser feita a cada ano, por empresa/pessoa contratada sem obrigatoriedade de contrato. Os valores serão divididos de acordo com a demanda de cada comunidade. (de preferência no mês de junho)

- 3) Coordenação da comunidade fica responsável de Abrir e fechar o Templo na execução de qualquer reparo ou obra da comunidade.
- 4) Proibido a entrada de lanches, bebidas e confraternizações, no interior das Igrejas.
- 5) Proibido emprestar, trocar ou locar as coisas da Igreja à terceiros.
- 6) Empréstimo do patrimônio (mesas, cadeiras, som, material de decoração, material litúrgico, etc) para as comunidades da Paróquia, somente mediante Cautela assinada e a prévia autorização do Pároco.
- 7) Não é permitido que se guarde bens móveis da Paróquia, nas residências de terceiros.
- 8) Não é permitido emprestar, alugar o espaço das Igrejas. (além de MISSAS, ADORAÇÕES, FORMAÇÕES etc.)

XI. PRESTAÇÃO DE CONTAS – ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

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

1. Registrar as entradas e saídas mediante recibos revestidos dos aspectos legais;
2. Ao fazer compras, sempre solicitar Nota Fiscal, revestida das formalidades legais. Além do nome da empresa deve constar uma numeração, deve ter endereço e o CNPJ da empresa. Mandar preencher com a Razão Social correta (anexo 16).

Atenção: notas de orçamento, notas de pedidos... não são documentos contábeis;

3. Fazer e atualizar uma lista com datas fixas para pagamentos periódicos: telefone, água, luz, folha de pagamentos de funcionários, encargos sociais: GRPS, GFTS, PIS, contribuição sindical, repasse de dízimo, coletas, etc., organizar os outros pagamentos de acordo com o prazo

negociado nas compras;

4. A conferência dos saldos do movimento deverá ser realizada semanalmente pelo respectivo tesoureiro e no encerramento do mês deverá ser feita pelo Tesoureiro em conjunto com o Coordenador Adm. da EAF-C e da EAF-P;

5. Todos os comprovantes do movimento financeiro, inclusive extratos bancários, deverão ser arquivados na secretaria.

6. Todos os eventos com finalidade de arrecadação de recursos terão “Prestação de Conta Específica” que será escriturada de forma sintética no respectivo movimento financeiro;

7. Todos os investimentos realizados (construção de prédios, salas, reformas, etc) terão “**Prestação de Contas Específica**” que será escriturada de forma sintética no respectivo movimento financeiro;

8. Qualquer entrada arrecadada por meio de barracas, rifas, bingos e outras atividades promovidas pela comunidade, pastorais e movimentos deve ser depositada imediatamente na conta paroquial. Do valor arrecadado, 20% serão destinados ao fundo paroquial e 80% ficarão para as despesas do objetivo, que serão retirados conforme a necessidade.

XII. PROMOÇÕES ECONÔMICAS

a. Bingão Paroquial: Anualmente a Paróquia de São Raimundo Nonato realizará um bingão, logo após a Festa de São Raimundo, que terá a finalidade de ajudar no processo de evangelização da Paróquia e terá a seguinte distribuição:
10% Repasse ao Fundo Paroquial
10% Destina-se a Confraternização Paroquial dos Agentes
30% Será aplicado na Comunidade São Raimundo

25% Será aplicado na Comunidade São Vicente de Paulo
25% Será aplicado na Comunidade Beata Maria Assunta
A prestação de contas seguirá as orientações acima

b. Festejos dos Padroeiros:

A preparação dos festejos dos padroeiros será realizada com antecedência, as três comunidades em conjunto, com orientação da paróquia.

O valor da festa social (barracas, arraial, Bingão, rifa ou outras quaisquer outras entradas) será destinada ao Fundo Paroquial.

O material recebido de doação ou comprado que sobrar deverá ser destinado para a próxima festa prevista.

A prestação de contas seguirá as orientações acima.

c. Aquisição de materiais ou bens a partir dos recursos das comunidades

Todos os bens e materiais adquiridos com recursos advindos das Comunidades ou do Fundo Paroquial, serão aprovados pela Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P, seguindo os seguintes critérios:

- a) Bens comuns a serem utilizados pelas três comunidades: o investimento será rateado entre as três comunidades, e será guardado em depósito paroquial. Quando usado, haverá um protocolo a ser assinado pela comunidade que utiliza.
- b) Bens que sejam destinados a uma única comunidade: será custeado pela comunidade e terá a guarda do bem em suas dependências;

d. Orientação Gerais

Os bens adquiridos devem ter caráter comunitário e ser acessíveis a todos os fiéis nos espaços da paróquia e das comunidades;

- a) Toda atividade econômica realizada pelas comunidades, pastorais e movimentos, deverá ser planejada com antecedência, ter a aprovação do Pároco e da Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P; e no prazo de até **5 dias** após a realização da atividade deve haver a prestação de contas.
- b) Quando não fizer a devida prestação de contas, caracterizando a falta de transparência no uso dos recursos arrecadados, terá suspensa qualquer atividade econômica e outras sanções e penalidades decididas pela Equipe de Administração e Finanças do Fundo Paroquial – EAF-P;
- c) A venda de bebidas alcoólicas nos arraiais e festas, fica terminantemente proibido;
- d) Ter cuidado com as músicas e comportamentos não condizentes ao ambiente cristão;
- e) Para cada atividade econômica tenha-se obrigatoriedade do repasse total para a Paróquia mediante recibo;
- f) Fica proibida a retenção de qualquer valor (frutos de atividades ou promoções econômicas na Paróquia) com os coordenadores ou agentes das Pastorais, Movimentos, Serviços ou tesoureiros de comunidades. Todo o valor deve ser depositado na conta da Paróquia, que fará a administração;
- g) Não é permitido pedir Doações sem o conhecimento da Equipe de Administração e Finanças da paróquia – EAF-P e sem autorização do Pároco.
- h) Doações de qualquer Natureza somente com Ofícios redigido em papel timbrado da Paróquia.
- i) Após a conclusão do evento, a comunidade e ou a paróquia envia uma carta de agradecimento em papel timbrado da paróquia como forma de gratidão aos doadores.

e. Orientações para Festa Religiosa

Começar a preparação com antecedência (mínimo de três meses);

- Fazer uma boa divulgação nas missas e nas comunidades e meios de comunicações (PASCOM) ou outros disponíveis;
- No dia do padroeiro, receber a imagem do padroeiro da próxima festa;
- Envolver todas as pastorais e setores da Paróquia;
- Planejar e organizar bem toda a parte do tríduo;
- Ensaios com leitores, animadores, músicos e ministros;
- Agendamento das casas para as paradas para momento de oração na rota da procissão (mesa, flores e Imagem);
- Valorizar o tema e lema central nas celebrações e procissões;
- Preparar os cantos e orações no PPT;
- Elaborar o texto da procissão segundo o tema e lema;
- Preparar as bênçãos especiais durante a festa;
- Respeitar os critérios litúrgicos;
- Chegar com antecedência para preparar o ambiente;
- Solicitar ofícios para Manaus-trans/batedores para procissão com antecedência de 30 dias;
- Solicitar ofícios p/ SEMIN, com antecedência de 30 dias;
- Solicitar ofícios p/ IMMU – mobilidade urbana com antecedência de 30 dias;
- Definir carro de som com antecedência de 30 dias;
- Fazer uma boa acolhida aos fiéis;
- Rezar ou cantar ladainha de padroeira/o;
- Usar as camisetas em alusão as Pastorais, Movimentos e Serviços da paróquia;
- Arrumação e limpeza da Igreja antes e depois das Celebrações;
- Organizar andor, decoração, barracas; Celebrantes, espórtulas do celebrante, bolo do padroeiro, oração do padroeiro (rezar o mês todo), abertura do festejo, envolvimento das comunidades (o que é paroquial e o que é comunidade) ...

f. Orientações para Festa Social

- Ler ATA – Observando experiências positivas, negativas e sugestões do ano anterior.
- Começar a preparação da festa com **3 meses** de antecedência.
- O Limite de Fundo emprestado da Paróquia para o evento um salário-mínimo para festa da comunidade e dois salário-mínimo para evento paroquial.
- As Vendas serão em forma de fichas e serão disponibilizadas pela secretaria da Paróquia.
- Envolver todos (as) agente de pastorais, Movimentos, Serviços e voluntários para venda de bingos, rifas...etc
- Registrar todos os doadores e enviar a carta de agradecimento após a festa.
- Manter o livro de doações atualizado para registrar todas as entradas.
- Trabalhar com mínimo possível de **despesas**.
- Divulgar o **objetivo da festa** e incentivar a participação de todos.
- É necessário divulgar a festa nas celebrações com antecedência.
- Proibido entrada de barracas, balões, algodão doce, sorvete...etc de terceiros no local da festa.
- Todos os agentes se responsabilizam pelo seu gasto individual (comida e bebida).
- Cortesia somente com ficha vale – autorizado pela coordenação.
- Depositar o valor total arrecado, imediatamente após a festa.
- O balancete da festa deve ser apresentado no máximo até 5 dias após o evento, com assinatura e aprovação do pároco e Equipe de Administração e Finanças Paroquial – EAF-P.

