CUM MARIA MATRE JESU

DIOCESE DE NAZARÉ

Regional Nordeste 2 - Pernambuco - Brasil

MANUAL DE NORMAS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DIOCESE DE NAZARÉ

Diocese de Nazaré

1918 ★ 100 Anos de Vida e Missão ★ 2018

CUM MARIA MATRE JESU

Elaboração: VISÃO LEGAL

Nazaré da Mata, Outubro de 2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 02
INTRODUÇÃO 03
1. TESOURARIA 04
1.1 CONCEITO DE TESOURARIA 04
1.2 IMPORTÂNCIA DO TESOUREIRO 04
1.3 ATIVIDADES DO TESOUREIRO 04
1.4 COMPETÊNCIA DA TESOURARIA 05
1.5 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA TESOURARIA 05
1.5.1 ENTRADAS 05
1.5.2 PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR OS PAGAMENTOS DAS DESPESAS 06
1.5.3 SAÍDAS 06
1.5.4 CUIDADOS NA TESOURARIA 06
1.5.5 FORMAS DE PAGAMENTO NA TESOURARIA 09
1.6 PRINCIPAIS RELATÓRIOS DA TESOURARIA 10
1.6.1 MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA 10
1.6.2 PLANO DE CONTAS 11
1.6.3 FLUXO DE CAIXA 11
1.6.4 CONTROLE BANCÁRIO 11
1.6.5 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA 11
1.6.6 CONTAS A PAGAR 12
2 DEPARTAMENTO DE PESSOAL 13
2.1 CONCEITO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL 13
2.2 REGISTRO PARA CONTRATAÇÃO 13
2.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO 16
2.4 RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS 16
2.5 PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS 16
2.6 TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO 17
2.7 AUTÔNOMO 18
2.8 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 18
2.9 MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO 19
2.10 MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA 20
2.11 SEMINARISTAS 21
2.12 AGENDA DE OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL 21
3 PATRIMÔNIO 22
3.1 FUNÇÕES DO PATRIMÔNIO 22
3.2 BENS IMÓVEIS 23
3.3 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS 23
3.4 ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS 24
3.5 IMÓVEIS RURAIS 26
3.6 IMUNIDADE OU ISENÇÃO DE IMPOSTOS, TAXAS OU CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA 27
3.7 SEGURO PATRIMONIAL 28
3.8 INVENTÁRIO 28
3.9 RECOMENDAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL 30
3.10 VEÍCULOS 30
4.DEPARTAMENTO JURÍDICO 31
CONCLUSÃO 32

APRESENTAÇÃO

É com alegria e entusiasmo que entregamos à nossa Igreja Diocesana de Nazaré este **Manual de Normas e Procedimentos Administrativos.** É um instrumento de trabalho essencial e facilitador no complexo da administração dos bens e serviços da Igreja Diocesana.

O cuidado com as coisas de Deus e as preocupações pela qualidade do serviço e eficiência dos meios são atividades santas, desde que sejam motivadas e mantidas na consciência da doação generosa, fundamento da capacidade de multiplicar dons recebidos.

No nosso primeiro ano de pastoreio, começamos com a consultoria da empresa VISÃO LEGAL Associados, com ampla atuação em entidades religiosas e terceiro setor. Foi realizado um diagnóstico do nível de organização e controles internos existentes na Diocese de Nazaré. Em seguida, surgem dois manuais: Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Manual de Normas e Procedimentos Contábeis da Diocese de Nazaré. Porque amamos nossa Igreja, porque a desejamos cada dia mais santa e menos pecadora. Temos que ser sal da terra e luz do mundo. Servir e não servir-se.

Administremos, conscientemente, as realidades terrestres que nos são entregues para elevá-las a Deus. Sejam os **clérigos ou leigos** que participam da administração dos bens eclesiásticos, estamos obrigados a cumprir nosso compromisso com honestidade, transparência, dinamismo, em nome da Igreja Católica, segundo sua vida e missão, observando suas normas prescritas e suas obrigações institucionais, perante a Legislação Civil.

Que Nossa Senhora da Conceição, nossa Mãe servidora, excelsa padroeira diocesana, neste Ano Jubilar, 100 anos de vida e missão, abençoe este Manual Diocesano e todos os que se dedicam, fielmente, à missão administrativa desta querida Igreja Particular de Nazaré.

Nazaré da Mata, 08 de dezembro de 2017
Imaculada Conceição de Nossa Senhora, Solenidade

Dom Francisco de Assis Dantas de Lucena
Bispo Diocesano de Nazaré

INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Diocese de Nazaré servirá como um dispositivo de estabelecimento de procedimentos, para conformidade de dificuldades e padronização de processos das atividades existentes na Cúria, suas respectivas Paróquias e demais organizações vinculadas à Diocese, com foco nas esferas da Tesouraria, Pessoal e Patrimonial.

O Manual é de grande importância para transmitir informações às pessoas envolvidas no processo administrativo financeiro, ajudando a agir em determinadas situações.

O objetivo do Manual é permitir que a reunião de informações, dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada, atue como instrumento facilitador do funcionamento da Diocese de Nazaré.

Cada membro que faz parte do processo administrativo financeiro da Diocese de Nazaré deverá ter como meta:

• O comprometimento e envolvimento na busca da solução de problemas, na defesa dos valores e com interesse no melhoramento da gestão;

• A manutenção da qualidade dos serviços, de acordo com os padrões definidos, observando as condições necessárias, para que os envolvidos desenvolvam as suas tarefas com satisfação e motivação;

• O estabelecimento de ações transparentes, onde todos os que fazem parte da Diocese de Nazaré sejam informados de seus objetivos e estratégias e sintam-se participando das soluções.

Este Manual poderá ser ampliado, modificado e aperfeiçoado continuamente.

CONCEITO DE TESOURARIA

1. TESOURARIA

"...Um homem, que tendo que viajar, reuniu os seus servos e lhes confiou seus bens [...] muito tempo depois, o senhor daqueles servos voltou e pediu-lhes contas" Mt 25,14.19.

Quando lidamos com dinheiro que não é nosso, precisamos prestar contas do valor a nós confiado. Na Igreja não é diferente: os bens da igreja, ofertas, dízimos e outras contribuições não são do Tesoureiro, Pároco ou Administrador Paroquial ou Bispo, e sim do povo de Deus. Logo, deve haver a prestação de contas.

1.1 CONCEITO DE TESOURARIA

Tesouraria é o lugar onde são guardados e controlados os numerários de uma entidade. Compreende as transações de recursos econômicos que são obtidos por meio de diferentes fontes de captação de recursos e destinados à sua manutenção, conforme legislação em vigor. É responsável por registrar e controlar toda a movimentação de recursos financeiros ocorrida, gerando informações úteis para a tomada de decisão.

1.2 IMPORTÂNCIA DO TESOUREIRO

As Igrejas estão, cada vez mais, adquirindo papel de destaque no contexto social e econômico do país e influenciando política e socialmente nos rumos da nação brasileira. Por isso, é fundamental que seus recursos sejam corretamente empregados na busca de suas finalidades e de seus objetivos, sem desperdícios ou desvios. Para isto, ganha visibilidade o papel desempenhado por seus controles internos, uma vez que os recursos disponíveis são escassos e precisam ser otimizados por meio de eficientes métodos de controle, os quais fornecerão subsídios para a tomada de decisão. Para Cook e Winkle (1983, p. 133),

> ***A fim de cumprir o objetivo das demonstrações financeiras de fornecer aos usuários informações que os ajudem em suas decisões econômicas, a administração tem a responsabilidade de projetar e manter um sistema de controle interno capaz de produzir demonstrações financeiras fidedignas.***

O controle financeiro, por se tratar de uma peça fundamental para a Diocese de Nazaré, deve ser avaliado e organizado, de modo a atender às necessidades e expectativas da mesma.

Sem um controle eficiente, a organização pode incorrer em diversos déficits, pondo em risco sua própria continuidade. Para evitar isto, ganha relevância o papel desempenhado pelo Tesoureiro na Diocese de Nazaré.

1.3 ATIVIDADES DO TESOUREIRO

Nas atividades básicas do Tesoureiro, como "administrador de todos os fundos da Igreja", cabe-lhe guardar em segurança os valores, efetuar os pagamentos de rotina e os autorizados pelo Pároco/Administrador Paroquial, enviar regularmente relatórios e atender a todos os assuntos administrativos da Igreja, juntamente com o Pároco/Administrador Paroquial. Entende-se que o Tesoureiro não seja apenas um caixa recebedor e pagador, porém um administrador e líder espiritual financeiro da Paróquia. Sobre ele recai uma grande responsabilidade de cuidar dos recursos sagrados e prover meios para sustentar a sua Igreja, buscando os recursos do Senhor, dentro e fora da Igreja.

1.4 COMPETÊNCIA DA TESOURARIA

a) Receber os saldos da tesouraria contra recibo.
b) Registrar o saldo anterior, para ter o conhecimento das disponibilidades.
c) Receber doações, dízimo, coletas, todos os tipos de numerários, escriturando-as devidamente em livro caixa diariamente.
d) Fechar diariamente o saldo atual somando todos os valores em dinheiro, cheques, adiantamentos, que estejam no caixa, para acompanhamento diário.
e) Acompanhar a movimentação financeira bancária, lançando todos os pagamentos efetuados com cheques, os depósitos, as despesas bancárias.
f) Proceder a conciliação bancária, quando o cheque for emitido e não compensado.
g) Efetuar os pagamentos com pontualidade.
h) Arquivar todos os comprovantes de entradas e saídas, observando a ordem cronológica.
i) Fazer orçamentos prévios para as futuras aquisições e despesas diárias da Diocese.
j) Estar informado, em comum entendimento com o Pároco/Administrador Paroquial, das despesas ocorridas, efetuando, assim, os pagamentos, conforme datas pré-estabelecidas, e registrando diariamente
k) Controlar devidamente as contas a pagar.
l) Apresentar relatório da movimentação financeira ocorrida semanalmente.
m) Organizar a prestação de contas para a contabilidade, mensalmente, até o dia 05 do mês seguinte.

1.5 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA TESOURARIA

1.5.1 ENTRADAS

Para toda e qualquer entrada de dinheiro na tesouraria da Diocese, seja ela por dízimos, ofertas pessoais, ofertas públicas, doações ou outras, deve ser emitido o **Recibo de Entrada.**

Os recibos são os únicos documentos numerados de uso da tesouraria. São também os documentos mais importantes; portanto, requerem cuidado especial e controle rigoroso. Ao receber os valores, o tesoureiro deve emitir o recibo no ato do recebimento.

A primeira via do recibo é sempre do doador. A segunda via deve ser sempre enviada para a contabilidade. A terceira via manual deve ser fixa no bloco de recibos do tesoureiro. Não se pode rasurar o recibo.

Modelo Recibo Entrada

Nº 000101

DIOCESE DE NAZARÉ
CNPJ 10.544.203/0001-00
Praça Herculano Bandeira, 35
Caixa Postal 02 CEP 55.800-000 Nazaré da Mata-PE
81 3633-1009/3633-1302 e-mail: diocesedenazare@hotmail.com.br

RECIBO R$

Recebi de _____
a importância supra de _____
_____
referente a: ( ) Dízimo do(s) mês(es)_____ R$_____
( ) Taxa de Emolumentos do(s) mês(es)_____ R$_____
( ) Coleta _____ R$ _____
( ) Festa de Padroeiro _____ R$ _____

( ) Plano de Saúde do(s) mês(es)_____ R$_____
( ) _____ R$ _____ Pelo que firmo o presente, para os devidos fins.

Nazaré da Mata(PE), ___ de _____ de _____ _____

Carimbo e Assinatura do(a) Tesoureiro(a)

1.5.2 PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR OS PAGAMENTOS DAS DESPESAS

Para a comprovação das despesas só poderão ser aceitos documentos originais e hábeis, como notas fiscais e recibos, juntos, contendo o nome da Diocese/Paróquia, CNPJ e endereço completo.

A nota fiscal comprova o recebimento da mercadoria ou o serviço realizado.

Recibo, duplicata e boleto do fornecedor comprovam o pagamento do dinheiro ao fornecedor, contendo a confissão de que aquele que o subscreveu recebeu a quantia devida.

Organize os documentos por data de pagamento, de acordo com o lançamento no livro caixa.

Somente inclua nas prestações de contas a primeira via das notas fiscais e recibos.

1.5.3 SAÍDAS

Os pagamentos são efetuados aos fornecedores, empregados, clero, entre outros; o controle interno desses recursos tem a finalidade de garantir que todas as saídas sejam devidamente documentadas. O documento, em hipótese alguma, não poderá ser rasurado ou adulterado.

As Notas Fiscais devem ser validadas para atender aos requisitos legais da legislação.

As contas a pagar são previamente conferidas, fazendo-se o controle com relatórios, para a efetivação do pagamento.

Após o pagamento, os documentos hábeis ficarão arquivados em pasta, que será posteriormente enviada à contabilidade.

1.5.4 CUIDADOS NA TESOURARIA

Para retirar dinheiro da Tesouraria da Diocese de Nazaré/Paróquia, deve-se tomar alguns cuidados:

1. Nenhum valor deve sair do caixa da Diocese/Paróquia sem documento que o justifique.
2. Todas as compras devem ser feitas em lugares que forneçam a nota fiscal e seus devidos recibos de pagamento, boletos ou duplicatas. É responsabilidade da Tesouraria e do Pároco/Administrador Paroquial verificar se o possível fornecedor está habilitado a emitir nota fiscal antes de efetivar a compra e efetuar o pagamento.
3. Não se deve aceitar notas fiscais com valores diferentes ao valor da compra.
4. As despesas da Igreja só serão aceitas, quando apresentarem documentos legais, preenchidos em nome da Diocese ou Paróquia, com o devido CNPJ.
5. Nos documentos de despesas, devem estar discriminados todos os produtos ou serviços que foram comprados ou prestados.
6. Nenhuma despesa deve estar em nome de pessoa física ou de terceiros.
7. As notas de despesas devem ser inclusas na prestação de contas do referido mês da data da nota fiscal; não devem ser acumuladas para remessas em prestação de contas de meses posteriores.
8. Orçamentos e pedidos não valem como comprovantes.
9. Quando forem efetuadas compras a prazo, enviar a nota fiscal para a contabilidade lançar, junto à prestação de contas do referido mês em que está a data da Nota fiscal; uma cópia deve ficar com o tesoureiro para controlar as datas em que os pagamentos das prestações serão efetuados.
10. No caso de adiantamentos de valores para despesas, deve-se preencher primeiramente um recibo de adiantamento com seu respectivo valor, histórico, departamento a que se destina, assinatura do tomador, do tesoureiro e depois entregar o dinheiro ao tomador, conforme modelo de **Recibo de Adiantamento.**

11. O tesoureiro deve guardar o recibo de adiantamento por dez (10) dias e, então, cobrar do tomador a(s) nota(s) de despesa(s).
12. Os adiantamentos de valores para compras dos setores da Diocese, não valem como comprovante de despesa, deve-se fazer a prestação de contas deste adiantamento com as devidas Notas Fiscais, conforme Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento.
13. A saída de caixa, referente aos adiantamentos, deve ser anexada à nota fiscal e enviada para a contabilidade junto à prestação de contas.

Modelo Recibo de Adiantamento

DIOCESE DE NAZARÉ
CNPJ 10.544.203/0001-00
Praça Herculano Bandeira, 35
Caixa Postal 02 CEP 55.800-000 Nazaré da Mata-PE
81 3633-1009/3633-1302 e-mail: diocesedenazare@hotmail.com.br

RECIBO DE ADIANTAMENTO

R$_____.

Recebi de _____
a importância supra de _____
_____
_____ referente a adiantamento para _____
_____ a ser realizada em _____
_____ no período de _____
_____ comprometendo-me a prestar contas imediatamente após retorno.

Pelo que firmo o presente, para os devidos fins.

Nazaré da Mata(PE), ___ de _____ de _____

_____ _____
Carimbo e Assinatura do(a) Tesoureiro(a) Responsável pelo Adiantamento
Nome:
CPF:

Modelo Prestação de Contas de Adiantamento

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	
RESPONSÁVEL: _____	
ATIVIDADE: _____	
LOCAL: _____	
PERÍODO: _____	
VALOR: _____	
Recebi em _____	
Assinatura: _____	
DISCRIMINAÇÃO DOS GASTOS	
Alimentação	
Hospedagem	
Passagem	
Combustível	
Aluguel de Carro	
Táxi e Mototáxi	
Motorista	
Outros gastos (especificar):	
TOTAL DOS GASTOS	***R$***

RESUMO	
VALOR (R$)	
Valor do adiantamento	
(-) total dos gastos	
Valor em poder p/ próxima viagem	
Valor devolvido ao caixa	
Valor a ser restituído	

DATA DA PRESTAÇÃO

_____*(PE),* ___/___/_____

_____

Assinatura do Responsável

Resumo das Atividades:

14. Fundo Fixo: Somente será aceito para valores movimentados de até R$ 100,00 (cem reais) mensais por Paróquia. Serão aceitos os pagamentos de pequenas despesas com valores limitados a R$ 40,00 (quarenta reais) por desembolso.
15. Contas de Consumo (Água, Luz e Telefone): Recomendamos que todas as contas estejam em nome da Pessoa Jurídica da Paróquia, e preferencialmente sejam colocadas em débito automático na conta bancária da Paróquia, evitando multas por atraso, corte do fornecimento do serviço. Pagando em atraso, pode prejudicar as outras paróquias e impedir o registro de novas filiais. Envie sempre o original na relação de despesas e mantenha sempre cópia, na Paróquia; não são aceitos os débitos automáticos dos extratos bancários como comprovantes.
16. IPTU: Quando receber o IPTU, e verificar que está cadastrado em nome da Paróquia ou Diocese, não pague o IPTU e envie o documento imediatamente ao departamento contábil ou jurídico da Diocese.

17. Pessoa Física: É obrigatório que os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços (pessoa física) sejam efetuados com os descontos exigidos por lei.
18. Empréstimos: O dinheiro da Diocese ou Paróquia, de modo algum, pode ser emprestado pelo Pároco/Administrador Paroquial/Bispo, Tesoureiro ou pela Comissão Paroquial a quem quer que seja.

1.5.5 FORMAS DE PAGAMENTO NA TESOURARIA

Fundo Fixo (em espécie)

O termo "em espécie" é usado, quando se quer dizer que apenas é feito em dinheiro e nada mais que possa ser trocado por dinheiro. Todas as outras formas de pagamento não são efetivamente dinheiro, mas formas de representação do dinheiro. No pagamento em espécie apenas a moeda em sua forma padrão é aceita.

Lidar com dinheiro em espécie requer a adoção de medidas de segurança para minimizar o risco de assaltos e/ou falta de controles. É necessário conferir a totalidade das despesas, ter em mãos o documento fiscal, para ter a certeza do valor que irá desembolsar.

Deve-se manter uma pequena quantidade de dinheiro em espécie à mão para **despesas rotineiras**, que não podem ser pagas com cheque ou transferência bancária, estabelecido em R$ 100,00 (cem reais) mensais.

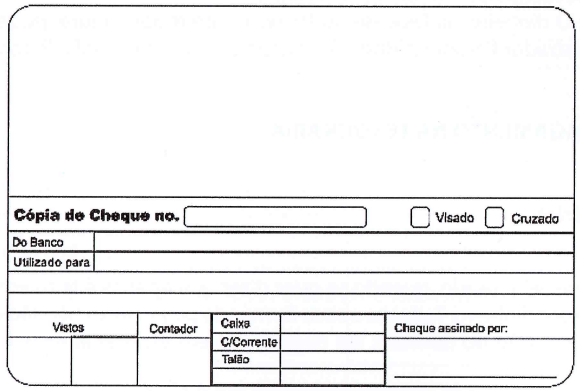
Para estas e outras despesas, é importante manter um volume constante de comprovantes. Isto é, estabeleça uma soma e siga o previsto. Lembre-se de que **esse Fundo Fixo é abastecido somente uma vez por mês**, para que fique com dinheiro em espécie. Envie mensalmente para a contabilidade essas despesas.

Conta Bancária

Todas as Paróquias/Capelas/Seminários/Organismos da Diocese de Nazaré devem ter sua conta corrente, para o recebimento de entradas e efetuar pagamentos.

- A conta bancária deverá ser movimentada sempre por dois (2) responsáveis: o Pároco/Administrador Paroquial e uma das seguintes pessoas: Tesoureiro, Secretário, membro do Conselho Paroquial ou fiel da própria comunidade (se previsto);
- As despesas acima de R$ 50,00 (cinquenta reais), com o devido documento hábil devem ser feitas através da conta corrente, seja por transferência bancária ou cheque;
- Todo dinheiro da Cúria ou Paróquia deve ser depositado no inicio de cada semana, evitando fazer depósitos no mesmo dia e horário, para reduzir inconvenientes, ocasionados pela insegurança de nossas cidades;
- Os cheques devem ser assinados sempre por dois(2) responsáveis: o Pároco/Administrador Paroquial/Bispo e uma das seguintes pessoas: Tesoureiro, Ecônomo, Secretário, membro do Conselho Paroquial ou fiel da própria comunidade (se previsto);
- Fazer cópia de cheque para todos os cheques emitidos, tendo assim o controle dos pagamentos, sendo possível fazer a conciliação bancária e evitando, desta forma, clonagens e falsificações, conforme modelo de Cópia de Cheque.

Modelo Cópia de Cheque



Aplicar o dinheiro disponível com resgate automático, para obter os rendimentos; fica expressamente proibido fazer aplicações em bolsas de valores e previdência privada.

- Água, luz, telefone poderão ser colocados em débito automático na conta da Paróquia;

- Cheque sem fundo – Nunca emita um cheque sem fundo. Cuidado com cheques pré-datados, que podem ser depositados a qualquer momento. Zelar para que o nome da Diocese de Nazaré não seja registrado no SERASA, por falta de pagamento ou cheques sem fundo, prejudicando assim toda a Diocese.

- Transferência bancária – Todo pagamento efetuado através de transferência bancária deve ter seu comprovante impresso e o documento hábil anexado.

Cartão de Crédito – É proibida a utilização de cartão de crédito, mesmo que seja da própria Diocese de Nazaré.

1.6 PRINCIPAIS RELATÓRIOS DA TESOURARIA

Por meio do controle, pode-se obter informações sobre como estão sendo utilizados os procedimentos, de modo a acompanhar, detectar e corrigir possíveis falhas nos métodos de trabalho.

Para Silva (1977, p.80), "controle é o processo administrativo que consiste em verificar se tudo está sendo feito de acordo com o que foi planejado e as ordens dadas, bem como assinalar as faltas e erros, a fim de repará-los e evitar sua repetição.

1.6.1 MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA

Neste modelo de movimentação de caixa, são lançadas todas as movimentações ocorridas diariamente, tanto de entrada como de saída de recursos. O saldo é apurado tomando-se o valor do saldo anterior mais as entradas e subtraindo-se as saídas de recursos. Pode acontecer também de serem retirados adiantamentos para despesas. Estas retiradas também devem ser devidamente registradas no movimento de caixa.

MODELO LIVRO CAIXA

DATA	DESCRIÇÃO	HISTÓRICO	ENTRADA	SAIDA	SALDO
		SALDO ANTERIOR			300,00
01/11	Coletas	Rec. Coletas cfe. recibo	100,00	-	400,00
01/11	Aluguel	Pago a XXX cfe. Recibo	-	30,00	370,00
02/11					

1.6.2 PLANO DE CONTAS

Deve-se criar um plano de contas único para todas as Paróquias, a fim de uniformizar as contas de receitas e despesas; neste processo deve existir a participação do Contador.

1.6.3 FLUXO DE CAIXA

A Diocese de Nazaré depende de dinheiro em caixa para cumprir com suas obrigações, e é por meio do fluxo de caixa que ela tem uma visão de quanto exatamente está disponível para suprir suas necessidades atuais e futuras.

Este importante demonstrativo da situação financeira da Diocese deve ser moldado às necessidades da organização e ser apresentado de forma a ser facilmente interpretado por qualquer usuário e trazer informações que contribuam para melhorar o processo de tomada de decisão.

"Conceitualmente, o fluxo de caixa é um instrumento que relaciona os ingressos e saídas (desembolsos) de recursos monetários no âmbito de uma empresa em determinado intervalo de tempo".

1.6.4 CONTROLE BANCÁRIO

O controle eficiente dos valores movimentados por meio das contas bancárias, pertencentes à Diocese de Nazaré, é extremamente importante. Por meio deste controle, tem-se uma visão dos valores recebidos por meio de depósitos em conta, valores pagos por meio de cheques, valores transferidos para outras contas, saques de dinheiro, etc.

A organização poderá adotar um modelo para registrar sua movimentação bancária, evidenciando os cheques emitidos por conta bancária, a destinação, a data e valor.

MODELO RELATÓRIO BANCÁRIO

DATA	DESCRIÇÃO	HISTÓRICO	ENTRADA	SAIDA	SALDO
		SALDO ANTERIOR			1.000,00
01/11	Coletas	Rec. Coletas cfe. depósito	100,00	-	400,00
01/11	Aluguel	Pago a XXX cfe. Rec. ch. 800.002	-	30,00	1.370,00
02/11					

1.6.5 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Para maior controle, os extratos bancários deverão ser conciliados diariamente, a fim de poder evidenciar, ao final do dia, a posição correta dos valores nos registros internos da entidade. Por meio da conciliação bancária, que é o confronto dos valores registrados no extrato bancário com os lançamentos efetuados na organização, pode-se apontar possíveis divergências nos registros e corrigi-las em tempo hábil.

MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BANCO C/C Nº 00.000-0	MÊS: 10/20XX
HISTÓRICO	VALOR
01 - Saldo no extrato, em 31/10/20XX	**- R$ 14.300,00**
+ MENOS	
Débitos não compensados no extrato	**R$ 10.250,00**
Cheque nº 3825 - 30/10/XX	R$ 850,00
Cheque nº 3826 - 31/10/XX	R$ 1.500,00
Cheque nº 3828 - 31/10/XX	R$ 6.200,00
Cheque nº 3830 - 31/10/XX	R$ 1.700,00
02 - Total Conciliação	**R$ 10.250,00**
03 - Saldo atualizado em 31/10/20XX	**R$ 4.050,00**

1.6.6 CONTAS A PAGAR

Os valores a pagar se referem a obrigações com terceiros, relativas a produtos e serviços, obrigações fiscais, sociais e trabalhistas. O controle das contas a pagar, conforme Silva (1977, p.154),

> **"tem por objetivo verificar, controlar e processar os pagamentos de contas (notas fiscais, recibos, faturas de fornecedores, etc.)[...]."**

Tal controle é necessário para a Diocese:

- Conhecer quais são os seus principais fornecedores e quais respondem pela maior parte de seus abastecimentos;
- Conhecer o montante a pagar para um determinado período, possibilitando prever o volume de receita necessária para cumprir os compromissos financeiros da empresa junto aos fornecedores;
- Ajudar a programar os pagamentos diversos;
- Lembrar e controlar os compromissos a saldar;
- Ajudar a fornecer informações que ajudarão a priorizar os pagamentos da empresa;

MODELO CONTROLE CONTAS A PAGAR

DATA	NF N	FORNECEDOR	VALOR RS	TOTAL DIA	ACUMULADO
01/04/2014	1.980	GÁS	R$ 886,00		
	NOTA	ZÉ DO QUEIJO	R$ 286,45		
	35609	REI DA LIMPEZA	R$ 122,00		
	297936	ATACADO MINEIRO	R$ 38,17		
	311698	AÇOUGUE	R$ 39894		
	34759	SADIA	R$ 67,45		
	107994	EMBALAGENS	R$ 99,00		
	77900	CARREFOUR	R$ 148,80		
	3325	LUZ	R$ 190,00		
02/04/2014	S/N	VERDUREIRO	R$ 99,23		
	S/N	VALE DO DIA 5	R$ 648,00		
	TICKETS	DISTRIBUIDORA SUPERPAN	R$ 127,63	R$ 3.111,67	R$ 3.111,67

2 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

2.1 CONCEITO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

É parte integrante da estrutura organizacional da Diocese de Nazaré, sendo um setor que lida exclusivamente com todos os processos burocráticos, no que diz respeito aos funcionários, onde suas principais responsabilidades são: contratação, administração do cadastro, desligamentos, férias, concessão de licenças, afastamento médico, 13° salário e da folha de pagamento do pessoal, entre outros; cuidam exclusivamente de números e papéis. Conforme Silva (2009, p. 21).

> ***"O D.P. é o Departamento responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam os empregados. Responsável, ainda, pelos procedimentos de folha de pagamento".***

Vamos nos atentar mais sobre as rotinas do departamento pessoal. Os profissionais desse setor são responsáveis por garantir a organização e manutenção de todas as documentações exigidas durante a contratação e demissão de funcionários, fiscalização do ponto, elaboração de planilhas para o escritório contábil, para o mesmo processar as informações e confeccionar as folhas de pagamento e, assim, encaminhá-las ao departamento financeiro. Também acompanham o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, além de prestar o devido atendimento à justiça trabalhista.

2.2 REGISTRO PARA CONTRATAÇÃO

O empregado deve ser registrado logo no primeiro dia de trabalho, seja estagiário, contrato por experiência, por tempo determinado ou indeterminado. Em todas as atividades, será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos funcionários.

Ressaltamos que toda informação de contratação deve ser válida e ser processada, dentro do próprio mês, por medida de segurança do SPED eSocial estruturado pela Receita Federal do Brasil; o atraso de qualquer informação prestada à contabilidade acarretará declaração em atraso e, por sua vez, a Diocese será multada pela Receita.

Toda e qualquer admissão, só será efetuada com o envio das informações até cinco(5) dias antes da data do início do trabalho, para os trâmites internos serem cumpridos, já que no eSocial o prazo mínimo para admissão são de 48 horas. Portanto, todas as Paróquias devem realizar um planejamento neste quesito.

Deve-se enviar e-mail ao departamento de pessoal do escritório contábil, com o formulário de cadastramento de empregado ou prestador de serviço, assinado pelo Pároco/Administrador Paroquial/ Bispo.

MODELO FORMULÁRIO CADASTRAMENTO FUNCIONÁRIOS

DEPARTAMENTO DE PESSOAL FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIOS
PARÓQUIA:
Lotação:
DADOS PESSOAIS
Nome Completo:

Data de Nascimento:			Sexo:			
Local de Nascimento/UF:			Cor: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Parda			
Certidão Nascimento/Casamento:	Termo nº:	Folhas:	Livro:	Cartório:		
	UF/ Município:		Data Emissão da Certidão:			
Mãe:						
Pai:						
Escolaridade/Grau de Instrução:						
Endereço:						
Bairro:						
Cidade/UF:			CEP:			
Telefone/Celular			E-mail:			
Estado Civil:						
Nome Cônjuge:						
CPF:						
Data Nascimento (Cônjuge):						
Dependentes / Filhos(as)						
Nº	Dependentes/Filhos(as)	Data Nascimento	Município Nascimento/UF	Cartório	Termo Nº	Livro/ Folhas
1						
2						
3						
4						
INFORMAÇÕES GERAIS						
CTPS:		Série:	UF CTPS:	Data Emissão da CTPS:		
Identidade:		Orgão Exp.:	UF:	Data Emissão RG:		
CPF:			PIS/PASEP:			
Título do Eleitor:			Zona:	Seção:		
Certificado de Reservista:			Série:	Categoria:		
Habilitação nº:			Categoria:	Válidade:	Data Emissão:	
Portador(a) de Deficiência?						
DADOS CONTRATUAIS						
Primeiro Trabalho: ( )SIM ( )NÃO			Data do Atestado Médico:			
Data de Admissão:			Contrato por Experiência:( )Sim ( ) Não			
Função:			Quant. Dias de Contrato:			
Depto/Setor:			Outro Tipo de Contrato:			
Horário:	Entrada:	Saída:	Dia(s) de Folga:			

Intervalo para Almoço: _____às_____	Vale Transporte: _____%
SALÁRIO: R$	

Nazaré da Mata(PE), ___/_____/_____

_____

Pároco/Administrador Paroquial/Bispo

MODELO FORMULÁRIO CADASTRAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇO

DEPARTAMENTO DE PESSOAL FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE AUTÔNOMO						
Contratante:						
DADOS PESSOAIS						
Nome Completo:						
Data de Nascimento:						
Local de Nascimento/UF:				Sexo:		
CTPS:	Série:		UF CTPS:	Data Emissão da CTPS:		
Identidade:	Orgão Exp.:		UF:	Data Emissão RG:		
CPF:	NIS/PIS/PASEP:					
Título do Eleitor:	Zona:		Seção:			
Mãe:						
Pai:						
Escolaridade/Grau de Instrução:						
Função:						
Endereço:						
Bairro:						
Cidade/UF:			CEP:			
Telefone/Celular			E-mail:			
Estado Civil:						
Nome Cônjuge:						
CPF:						
Data Nasc.(Cônjuge):						
Dependentes / Filhos(as)						
Nº	Dependentes/Filhos(as)	Data Nascimento	Município Nascimento/UF	Cartório	Termo Nº	Livro / Folhas
1						/
2						/

Nazaré da Mata(PE), ___/____/_____

_____

Pároco/Administrador Paroquial/Bispo

2.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO DE EMPREGADOS E CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS

Para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que a Paróquia possua e apresente, no Departamento de Pessoal do escritório contábil, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

a) Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela Paróquia contratante;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
c) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
d) Título de eleitor, para os maiores 18 de anos;
e) Certificado de reservista ou de alistamento militar;
f) Certidão de nascimento, de casamento ou Carteira de Identidade – RG, conforme o caso;
g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
h) Comprovante de escolaridade;
i) Documento de Inscrição no Programa de Integração Social-PIS ou PASEP, ou Cartão do Cidadão, ou anotação correspondente na CTPS;
j) Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário família;
l) Cartão da Criança, que substitui a carteira de vacinação;
m) Comprovante de endereço;
n) Informações Bancárias (Banco, Agência, Nº de Conta Corrente);
o) Termo de compromisso para Vale Transporte (VT) devidamente preenchido e assinado pelo funcionário a ser contratado (Anexo II);
p) Termo de dependentes (Anexo III)
q) 2 fotos 3x4

2.4 RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS

É proibida a retenção de qualquer documento de identificação pessoal. Portanto, é recomendável que a entrega, pelo empregado, dos documentos citados, bem como a respectiva devolução, sejam feitas com contra recibo.

Relativo aos Comprovantes de entrega e devolução da CTPS, os funcionários devem entregar a CTPS à empresa e esta devolvê-la em 48 horas, mediante recibo. O Setor de Pessoal deverá verificar se há o comprovante de entrega e devolução da CTPS na ocasião da admissão, na saída para férias e na saída do funcionário da empresa.

2.5 PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Em posse dos documentos, deve-se:

a) Efetuar as anotações na CTPS e devolvê-la no prazo máximo de 48 horas;
b) Preencher o livro ou ficha de registro de empregados;
c) Formalizar o contrato de trabalho e, caso haja cláusulas específicas, que reja o vínculo empregatício e registrá-la na CTPS;
d) Preencher a ficha de salário família;
e) Celebrar acordo coletivo com o sindicato da categoria;
f) Preencher a declaração de dependentes, para fins de Imposto de Renda;
g) Preencher a ficha referente ao Programa Controle Médico de Saúde;
h) Cadastramento no PIS;
i) Incluir o nome do empregado no Cadastro de Empregados e Desempregado – CAGED.

Antes de iniciar a relação de emprego e, para possibilitar a instituição do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados, foi desenvolvido o aplicativo de Qualificação Cadastral:

(http://www9.dataprev.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml)

O referido aplicativo permite a empregados, empregadores, contribuintes individuais e facultativos verificar se o Cadastro de Pessoa Física – CPF e o Número de Identificação Social – NIS (NIT/PIS/PASEP), estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Para tanto, deverão ser informados: CPF, Número de Identificação Social-NIS (PIS/PASEP/NIT), e data de nascimento do trabalhador.

Após a verificação cadastral nas bases de dados do CPF e do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (CPF, NIS e data de nascimento), informando quais os campos estão com divergências.

2.6 TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO

Nas relações de trabalho é necessário que haja um contrato firmado entre o prestador de serviço e o tomador de serviço ou, empregado e empregador, este contrato pode ou não ter vínculo empregatício.

> ***"o contrato de trabalho é um negócio jurídico, podendo ser ele, verbal ou expresso, onde uma pessoa natural obriga-se, perante pessoa natural ou jurídica, a uma prestação de serviço, desde que seja subordinada, não-eventual e que tenha remuneração pelo serviço prestado" Delgado (2003)***

Porém, para compreendermos os tipos de contratos de trabalho existentes é necessário em suma, definir o que é uma relação de emprego. De acordo com Carrion (2004, p. 32) no Art. 3° da CLT

> ***"Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário".***

Desse modo, mediante os requisitos da CLT, só há a existência de um vínculo empregatício, quando houver esses cinco elementos, sendo eles: pessoa física, pessoalidade, subordinação, não eventualidade e onerosidade. Caso haja a inexistência de algum desses elementos, o prestador de serviço não se caracteriza empregado

Alguns contratos que podem ser estabelecidos nas relações de trabalho:

Contrato por Prazo Indeterminado

Este é um contrato comum em que não existe período pré-definido, normalmente; quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

Contrato por Prazo Determinado

O contrato por prazo determinado é um contrato normal, porém com o período definido. Alguns dos contratos de trabalho por prazo determinados mais comuns são: por obra certa e contrato de experiência.

Contrato de Experiência

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade

é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Todo empregado em experiência deve ser registrado na entidade e ter sua Carteira de Trabalho anotada desde o primeiro dia de trabalho.

2.7 AUTÔNOMO

Considera-se como autônomo a pessoa física que prestar serviços por conta e riscos próprios. Para a contratação de autônomo, deve-se enviar e-mail ao departamento de pessoal do escritório, incluindo o formulário de contratação, devidamente preenchido, solicitando a contratação dos serviços especificados desde que de natureza eventual, anexando a cópia dos seguintes documentos:

1) Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade contratante
2) Número de Inscrição do INSS;
3) Inscrição na Prefeitura;
4) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
5) Cédula de Identidade – RG;
6) Endereço Completo;
7) Informações Bancárias (Banco, Agência, Nº de Conta Corrente);
8) Valor a ser pago

O autônomo deverá ter inscrição municipal e assim para cobrar o seu serviço, deverá apresentar uma nota fiscal emitida junto a Prefeitura Municipal. Desta maneira, o autônomo recolherá o ISS (Imposto sobre Serviços Prestados) no ato da emissão da nota fiscal, isentando, assim, o contratante de qualquer problema junto a uma fiscalização municipal.

É de responsabilidade da Diocese descontar 11% da remuneração paga no mês, a qualquer título, ao trabalhador autônomo, observando o valor máximo constante na Legislação.

A Diocese também deverá descontar do autônomo o Imposto de Renda na Fonte, caso o valor do serviço prestado seja superior R$ 1.903,98 (ano calendário 2017), aplicando a tabela progressiva.

Sobre o valor do serviço prestado, a Diocese deverá recolher à Previdência Social 20% até o vigésimo dia do mês subsequente ao do serviço prestado.

O MEI é considerado autônomo para a pessoa jurídica que o contratar, mesmo que tenha nota fiscal de pessoa jurídica. Nesse caso, não deve ser retido INSS, pois ele paga somente o mínimo, mas deve ser informado na GFIP com número de PIS, e a Diocese paga 20% de contribuição previdenciária patronal caso os serviços contratados sejam de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, os demais serviços ficam isentos de recolhimento de INSS.

2.8 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão de contrato de trabalho é o encerramento do vínculo empregatício, onde se relacionam empregado e empregador; este encerramento pode ocorrer pelo empregador ou pelo empregado, isso ocorre quando há algum descumprimento das atividades, como, por exemplo, término de contrato, falecimento, falta grave, abandono de empregado, entre outros, ou por parte do empregado como o pedido de demissão ou rescisão indireta.

Para Martins (2007, p 347) "Resilição ou rescisão é a cessação dos efeitos de um contrato pela vontade das próprias partes, ou por uma delas, independente de intervenção judicial."

Deve-se avisar ao escritório de contabilidade a intenção da rescisão, o mais breve possível, para que o mesmo providencie os documentos para a formalização.

Podem existir diversos motivos e classificações para uma rescisão de contrato de trabalho, sendo assim destacam-se as mais utilizadas, sendo elas:

Dispensa sem justa causa: acontece decorrente da vontade do empregador, independente da vontade do empregado; vale ressaltar que não se pode fazer dispensa se o empregado possuir estabilidade de emprego.

Dispensa por justa causa: ocorre quando há falta grave pelo empregado como, por exemplo, o abandono de emprego, desvio de recursos, entre outros.

Pedido de demissão: se caracteriza a pedido do empregado, quando o mesmo não quer mais prestar serviços para o empregador.

O pagamento das verbas rescisórias deverá ser feito em conta bancária. O prazo para o pagamento é de 10 dias corridos, quando tiver ausência do cumprimento do aviso prévio ou quando o mesmo for indenizado; já no caso de aviso prévio trabalhado ou extinção automática do contrato de prazo determinado, o período a ser pago deve ser até o primeiro dia útil.

2.9 MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

É entendido como o conjunto de medidas que são adotadas, visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador, e este tipo de serviços não é prestado por um escritório de contabilidade, deve ser prestado por profissionais qualificados da medicina e engenheiros do trabalho, existem empresas no mercado altamente qualificadas a prestar os devidos serviços.

PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (NR 7)

A Norma Regulamentadora da NR 7 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte dos empregadores e instituições que admitam empregados do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores.

Compete ao empregador:

a) Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
b) Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

PPRA –PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (NR 9)

A Norma Regulamentadora NR 9 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) que visa a preservação de saúde e de integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Através do PPRA pode ser conseguida a diminuição de perdas decorrentes de:
- Afastamento por acidentes do trabalho;
- Afastamento por doenças ocupacionais;
- Estabilidade funcional;
- Atuação de sindicatos e fiscais da DRT;
- Processos trabalhistas cíveis.

O principal objetivo do PPRA é fazer da prevenção de acidentes e doenças ocupacionais uma forma de eliminar ou minimizar os riscos para os trabalhadores e terceirizados, melhorando o desempenho dos negócios e auxiliando as organizações de modo geral a estabelecer uma imagem responsável perante o mercado.

A responsabilidade pela elaboração e implementação deste programa é única e total do empregador, devendo ainda zelar pela sua eficácia, sendo sua profundidade e abrangência dependentes das características, dos riscos e das necessidades de controle.

Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

O PPRA deverá estar descrito num documento-base contendo todos os aspectos estruturais.

PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO

O PPP é um formulário que possui campos para serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como, por exemplo: a atividade que exerce o agente nocivo no qual é exposta, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

O PPP deverá ser emitido sempre que solicitado pelo trabalhador, INSS ou autoridade competente, em via única e sem necessidade de recibo. Serve para fins de requerimento de aposentadoria especial por parte do trabalhador.

2.10 MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA

Os Ministros de Confissão Religiosa não possuem vínculo de emprego com as organizações religiosas que estão servindo, de acordo a jurisprudência dos tribunais. Pois não contempla os requisitos previstos no art. 3º da CLT.

O Ministro de Confissão Religiosa não presta serviços para a Igreja, e sim, como intermediário entre o sacro e o profano, exerce seu sacerdócio por intermédio dela, inexistindo os requisitos de lateralidade e subordinação. Não tem o objetivo de ganhar dinheiro para a Igreja, e sim almas para Deus. Não é meio de vida, pelo contrário, em decorrência dos votos, abnegação de vida em favor da vida eterna, própria dos fiéis. Não trabalha para a Igreja, mas para Deus, sendo a hierarquia eclesiástica da Igreja simples instrumento para propagar o Evangelho. Também não recebe salário, pois os valores pagos pela Diocese não são pela prestação de serviço, destinando-se apenas à sua subsistência digna.

Com a chegada da Lei nº 9.876/99, passou a chamar-se contribuinte individual. A CLT, no art. 352, § 1º, alínea n, exclui os que trabalham por força de voto religioso das normas de nacionalização do trabalho.

O Ministro de Confissão Religiosa é um contribuinte individual obrigatório da Previdência Social, não tem qualquer vínculo trabalhista. Aos ministros de confissão religiosa deve ser aplicada a palavra de Deus: "...a vossa justiça deve exceder a dos escribas e fariseus..." (Mateus 5.20).

A Côngrua é destinada ao clero, freiras, diáconos permanentes, etc.

Imposto de Renda do Religioso

A Diocese deve utilizar recibo de côngrua que apresente o valor retido do Imposto de Renda, bem como as demais informações solicitadas pela Receita Federal. E apresentar na contabilidade o DARF do recolhimento do Imposto de Renda.

Contribuição Previdenciária do Religioso

Os religiosos devem contribuir para a previdência social sobre o mesmo valor recebido mensalmente como côngrua

Ministros Religiosos Aposentados pela Previdência Social

Os ministros idosos e que estão aposentados pela Previdência Social, e continuam em atividade, permanecem como contribuintes obrigatórios.

MODELO RECIBO DE CÔNGRUA

RECIBO DE CÔNGRUA

R$ 2.742,97

Eu, Pe. ....., residente na Rua .....nº...., bairro....., cidade....., RN, CEP....., recebi da Paróquia de ....., sediada na Rua....., nº ...../ PE, CEP ....., CNPJ nº ....., a importância líquida de R$ 2.742,97 (Dois mil, setecentos e quarenta e dois reais e noventa e sete centavos), referente à minha côngrua do mês de ....., conforme demonstrativo abaixo.

Côngrua do mês de	R$ 2.811,00
(-) Imposto de Renda Retido na Fonte	R$ 68,03
Líquido a receber	R$ 2.742,97

Para maior clareza, firmo o presente recibo dando plena e total quitação.

..... (PE), _____ de _____ de 2017.

_____

NOME:
CPF:

2.11 SEMINARISTAS

Os seminaristas serão remunerados através da **Experiência Pastoral** realizada nos finais de semana nas Paróquias. Após a teologia, receberão através do **Estágio Pastoral** nas Paróquias onde desempenham atividades permanentes. Após a Ordenação Diaconal, receberão a côngrua. O **ministério diaconal** é reconhecido pela Justiça para averbação de tempo de serviço para a aposentadoria. Os Diáconos devem contribuir para a Previdência Social desde o momento da ordenação, garantindo as suas necessidades em caso de enfermidade e invalidez.

MODELO RECIBO DE EXPERIÊNCIA PASTORAL OU ESTÁGIO PASTORAL

RECIBO DE EXPERIÊNCIA OU ESTÁGIO PASTORAL

R$ 200,00

Eu, ..., residente no Seminário / Paróquia .....a Rua .....nº...., bairro....., cidade....., RN, CEP....., recebi da Paróquia de ....., sediada na Rua..... ....., nº ...., .../PE, CEP ....., CNPJ nº ....., a importância líquida de R$ 200,00 (Duzentos reais), referente a Experiência ou Estágio Pastoral do mês de ..... . Para maior clareza, firmo o presente recibo dando plena e total quitação.

_____(PE), _____ de _____ de 2017.

_____

NOME:
CPF:

2.12 AGENDA DE OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

SALÁRIOS

A Diocese/Paróquia/Área Pastoral providencia o recibo de pagamento de salários e a folha de pagamento, que serão exibidos à fiscalização, quando solicitados, e servirão como prova de pagamentos para a instituição, se for necessário.

Prazo para pagamento: até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido. O sábado é considerado dia útil.

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

O valor do FGTS incide sobre a remuneração mensal. Sendo depositado o percentual de 8% na conta vinculada do empregado, através do pagamento da GFIP-Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço.

O ministro de confissão não é autônomo, e sua côngrua não é informada na GFIP.

Prazo para pagamento: até o dia 7(sete) do mês subsequente ao vencido.

Quando o dia 7 coincidir com dia sem expediente bancário ou feriado, o pagamento será antecipado para o último dia útil anterior.

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

O INSS incide sobre o total da folha de pagamento, incluindo também os valores pagos aos prestadores de serviços autônomos.

Prazo para recolhimento: até o dia 20 do mês subsequente ao vencido, se coincidir com dia sem expediente bancário ou feriado, o pagamento será antecipado para o último dia útil anterior.

PIS – Programa de Integração Social

O PIS corresponde ao percentual de 1% sobre o valor da folha de pagamento dos empregados.

Prazo para recolhimento: até o dia 25 do mês subseqüente; se coincidir com dia sem expediente bancário ou feriado, o pagamento será antecipado para o último dia útil anterior.

IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

O IRRF corresponde ao percentual descontado sobre o valor da folha de pagamento dos empregados de acordo com tabela da Receita Federal

Prazo para recolhimento: até o dia 25 do mês subseqüente; se coincidir com dia sem expediente bancário ou feriado, o pagamento será antecipado para o último dia útil anterior.

3 PATRIMÔNIO

A Diocese precisa designar um departamento ou uma pessoa para ser responsável pelos seus bens materiais, extensivo aos da Cúria, Paróquias e Capelas. Compreendemos por bens materiais todos os imóveis, móveis, terrenos e semoventes, documentados ou em processo de regularização, adquiridos através de compra, doação ou usucapião, inclusive ocupações.

3.1 FUNÇÕES DO PATRIMÔNIO

1. Zelar pelo arquivo dos documentos relativos ao patrimônio, exemplificados como escrituras, registros, matrículas, plantas de terrenos e de imóveis de propriedade da Cúria e Paróquias. O acompanhamento das atividades relacionadas ao patrimônio evita prejuízos financeiros à Diocese.
2. Orienta e acompanha a execução de novas construções, reformas, restaurações, ampliações ou demolições, para cumprir as obrigações legais perante os órgãos competentes como Prefeitura, CREA, INSS.
3. Controla as obrigações fiscais referentes ao patrimônio: ITR, IPTU, IPVA, multas de trânsito e notificações do CREA.
4. Encaminha os processos de registro de imóveis e veículos, solicita a isenção ou imunidade de tributo, unificação ou desmembramento de áreas, registros e alterações em cartório.

5. Presta assessoria técnica na área da construção civil, emite parecer, orienta os procedimentos e executa os processos junto ao INSS.
6. Sempre submete seus processos à assessoria jurídica competente.

A Diocese necessita de um acompanhamento total, abrangente e minucioso de todos os seus atos patrimoniais, garantindo a legitimidade, reduzindo o risco de perdas morais ou materiais, de forma centralizada ou descentralizada, cuidando das responsabilidades canônicas e civis.

3.2 BENS IMÓVEIS

CONCEITO

O Código Civil considera bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram, o direito à sucessão aberta. Que no solo não se possa mover na sua totalidade, sem destruir ou desfazer.

PROPRIEDADE E POSSE

Propriedade é o poder de direito; diferente da posse é o poder de fato.

É prioridade da Diocese cuidar da posse e propriedade dos bens imóveis da Igreja, firmando contratos com terceiros, sempre que houver locação, arrendamento, comodato, registrados em cartório, e com assessoria do Departamento Jurídico.

3.3 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

O Código de Direito Canônico, em seu Cân.1259, cita que a Igreja pode adquirir bens pelos meios legais que sejam lícitos à coletividade, isto é, por compra e venda, doação ou usucapião.

Civilmente a pessoa jurídica competente é a Diocese; então os imóveis devem ser registrados em nome da mesma, evitando obstáculos quanto a obras, imunidade ou isenção de impostos, taxas, contribuições de melhoria.

A escritura pública de compra e venda deve ser registrada no cartório, de acordo com a localização do imóvel. Pois, enquanto não registrar o imóvel, o alienante permanece a ser como o dono do imóvel.

PASSOS PARA AQUISIÇÃO DE UM IMÓVEL

- Pesquisa, no cartório de Registro de Imóvel competente, que o imóvel, não se encontra onerado;
- Juntar a documentação do proprietário e do cônjuge assegurando a inexistência de situações que possam comprometer a alienação.
- Obter as certidões de quitações dos impostos, taxas e contribuições de melhorias do imóvel junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
- Quando o proprietário for pessoa jurídica, solicitar todas as certidões negativas de débitos, Contrato Social ou Estatuto, ata de autorização da alienação e documentos dos representantes legais.
- Se o vendedor for pessoa física, verificar as exigências do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça de cada Estado que pode solicitar: as certidões de Efeitos Ajuizados, Certidões Trabalhistas, Certidões da Justiça Federal e Certidões Negativas da Receita Federal, Estadual e Municipal.
- As construções existentes devem estar averbadas na matrícula do imóvel no cartório competente. Na ausência da averbação, verificar a regularização na prefeitura e se possui laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros. O novo proprietário deve sanar as irregularidades existentes.

DOCUMENTOS ANTERIORES À COMPRA DE IMÓVEL

a) **DOCUMENTOS DO IMÓVEL**
- Planta da situação do imóvel
- Certidão do título aquisitivo do Cartório de Registro de Imóveis.
- Certidões Negativas de Débitos dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- Alvará de licença para construção e certificado de conclusão de obras da Prefeitura;

- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Averbação da construção na matrícula ou transcrição do imóvel.
- Se loteamento, solicitar memorial descritivo ou Decreto Municipal que o aprovou.
- Comprovação de inexistência de débitos de água, luz e condomínio.
- Cópia do IPTU do ano em curso, apresentando o valor venal;
- Consultar outros órgãos competentes, quando o imóvel confrontar com áreas da marinha, aeroportos, rodovias, companhias energéticas, redes de distribuição de petróleo, gás e zonas de proteção ambiental.

b) DOCUMENTOS DOS PROPRIETÁRIOS

PROPRIETÁRIO PESSOA FÍSICA

1. Certidões dos proprietários, cônjuges e antecessores, do local do imóvel e da residência dos vendedores, se diferentes:

a) Dos cartórios distribuidores de ações cíveis, executivos fiscais, interdições.
b) Do Distribuidor da Justiça Federal.
c) Da Justiça do Trabalho.

2. Certidões dos Cartórios de Protestos, em nome dos proprietários, cônjuges e antecessores, da cidade onde residem e da localização do imóvel.
3. Se o vendedor for casado, cópia da certidão de casamento, CPF e RG.

PROPRIETÁRIO PESSOA JURÍDICA

1. Cópia do contrato social ou estatuto, e suas alterações;
2. Ata da eleição da atual diretoria e ata que autorize a alienação de imóvel;
3. Certidões Negativas de Débitos da pessoa jurídica de tributos Federais, Estaduais, Municipais e Trabalhistas.
4. Certidões dos Cartórios de Protestos do representante legal da pessoa jurídica.

3.4 ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

É todo e qualquer ato que tem o efeito de transferir o domínio de uma coisa para uma outra pessoa, exemplificado como a venda, doação ou troca.

De acordo com Carta Circular AAS 63 da Sagrada Congregação para o Clero, "não se deve alienar os objetos preciosos, especialmente os ex-votos, sem licença da Santa Sé, segundo a norma do Can. 1532.

Para todas as alienações de bens das dioceses é preciso obter a autorização do Bispo, de acordo com os cânones 1281, 1291 e 1292. Levando a pauta para parecer do Conselho de Assuntos Econômicos, além do conhecimento e manifestação do Colégio dos Consultores. Se o valor exceder 3000 vezes o valor do salário mínimo nacional, será necessário anuência da Santa Sé, caso contrário pode constituir o ato nulo, Cân.1292.

As Paróquias deverão solicitar autorização ao Bispo Diocesano, para alienação de imóvel em usufruto da Paróquia. Sugerimos os seguintes documentos:

a) Requerimento da Paróquia, assinado pelo Pároco/Administrador Paroquial, com breve histórico sobre o patrimônio e sua negociação.
b) Cópia da ata da reunião do Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial que deliberou sobre a alienação, contendo assinatura de todos os membros.
c) Projeto de investimento dos recursos obtidos com a alienação.
d) Duas avaliações de imobiliárias locais, para conhecimento do valor comercial do imóvel.
e) Cópia do alvará contendo o valor venal.
f) Cópia do registro de imóveis ou da escritura.

g) Croquis de localização e benfeitorias.
h) Acompanhar o adquirente (responsável pelas custas) na lavratura da escritura, respeitando o valor e condições aprovadas.
i) Enviar cópias da escritura para o Departamento de Patrimônio da Diocese e para a Contabilidade.
j) Consultar o cadastro municipal, para verificar a alteração do proprietário.

Informamos que a escritura e registro são providenciados pelo comprador, que é responsável pelo pagamento das custas cartoriais, imposto de transmissão de bens imóveis e de direitos.

Quando a Diocese for vendedora, cabe a comprovação da inexistência de débitos ou ônus sobre o imóvel, bem como a apresentação das certidões negativas de débitos Federais, Estaduais e Municipais.

MODELO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DA AUTORIDADE ECLESIÁSTICA

(fonte: Manual Administrativo da CNBB)

REQUERIMENTO DE LICENÇA DA AUTORIDADE ECLESIÁSTICA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS ~

Exmo. e Revmo.

A Paróquia_____

Comunidade_____

Desejando_____

(construir, ampliar, reformar, restaurar ou demolir)

No endereço_____

Solicita vossa apreciação e aprovação, pede orientação e encaminhamento.

DOCUMENTOS ANEXOS AO PROCESSO

1. Consulta prévia da Prefeitura Municipal
2. Fotocópia de registro de imóveis
3. Levantamento topográfico
4. ART Projeto
   Execução
   Levantamento Topográfico
   Outras:
5. Fotocópia de Alvará(s) anterior(es)
6. Estudo Preliminar Anteprojeto
   Projeto
   Pranchas de
7. Processo Padrão Anexo /Capa
   Especificações
   Orçamento
   Cronograma físico-financeiro
8. Outros Documentos

Local e data:_____, ____/___/_____ .

_____ _____

Representante CAEP/CAEC Responsável Técnico

_____

Pároco/Administrador Paroquial

DATA DO RECEBIMENTO: ____/___/_____ . RUBRICA: _____

3.5 IMÓVEIS RURAIS

Os imóveis rurais estão sob a responsabilidade de controle do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária-INCRA, que estabelece normas para o cadastro e desmembramento de áreas de acordo com o módulo mínimo ou área de fração mínima para parcelamento. O imóvel rural com área igual ou superior ao módulo mínimo de parcelamento deve ter cadastro periodicamente atualizado, no INCRA, para efeitos de controle de utilização e na Secretaria de Receita Federal, para cálculo e cobrança do ITR.

O Decreto 62.504/1968 permite o desmembramento de área inferior à mínima exigida, quando essa se destinar aos seguintes serviços comunitários, relacionados com atividades religiosas e assistenciais:

a) Igrejas templos, capelas de qualquer culto reconhecido, cemitérios, campos santos ou similares;
b) Conventos, mosteiros ou organizações similares de ordens religiosas reconhecidas;
c) Colégios, asilos, educandários, patronatos, centros de educação física e similares;

De acordo com o § 2° do art.32 do Código Tributário Nacional, a área localizada na zona rural, desmembrada junto ao INCRA para fins não agrícolas, fará parte da zona urbana do município.

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA O DESMEMBRAMENTO DE ÁREAS INFERIORES À FRAÇÃO MÍNIMA DE PARCELAMENTO PARA FINS NÃO AGRÍCOLAS

(fonte: Manual de Procedimentos Administrativos CNBB)

MODELO REQUERIMENTO DO PROPRIETÁRIO (VENDENDOR/DOADOR)

ILMO. SR. SUPERINTENDENTE REGIONAL DO INCRA DO ESTADO...
N...., abaixo assinado, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado em (cidade/estado)... - , com endereço, em ... - ... proprietário do imóvel rural com... ha, constituído pelo lote de n.° ..., do imóvel denominado..., cadastrado neste Instituto com o código ..., localizado no Município de ... - ... adquirido através da transcrição n.° ..., do livro ... da Comarca de ..., vem mui respeitosamente, requerer a Vossa Senhoria a concessão da necessária autorização para o desmembramento de uma parcela de área de ... m² (por extenso), para fins não agrícolas, com base no Decreto n.º 62.504, de 08 de abril de 1968, conforme dispõe o art. 4°, parágrafo único, a favor da DIOCESE..., que se destinará à construção de..., anexando para tanto, a documentação necessária Nestes Termos

P. Deferimento

Data/Local _____, _____de _____de _____.

_____
Sr... (assinatura do proprietário vendedor/doador).

MODELO DECLARAÇÃO DO PRETENDENTE

DECLARAÇÃO DO PRETENDENTE

(Qualificar sempre o pretendente, Presidente, Diretor, Gerente, anexando habilitação legal)

DIOCESE ..., pessoa jurídica ... , inscrita no CNPJ/MF sob n.° ..., com sede em ..., na Rua ... neste ato representada por seu representante legal ..., declara para os desvios fins de direito, e de acordo com o parágrafo Único do art. 4º do Decreto n.° 62.504, de 08 de Abril de 1968, que, caso seja autorizado o desmembramento solicitado, compromete-se a adquirir e a construir as instalações de ... sobre a parcela de área de ... m² (por extenso), a ser destacado do lote n.º ... do imóvel denominado ..., com área de ...ha, localizado no município de ..., de propriedade do Sr. ..., conforme transcrição n.° ..., livro ..., do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de ... - ..., cadastrado no INCRA com o código de n.º ...
Nada mais havendo a declarar, assino o presente documento, ciente das penalidades cabíveis por lei.

Data/Local _____, _____de _____de _____.

_____
REPRESENTANTE LEGAL DA DIOCESE

MODELO DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Declaração de Concordância do Prefeito Municipal

A Prefeitura Municipal de ..., Estado ..., através de seu Prefeito, declara, de acordo com o que preceitua o Decreto n.° 62.504, de 08 de abril de 1968, art 4º, parágrafo único, que este Poder Público Municipal, vem expressar sua plena concordância, com o desmembramento pretendido pelo Sr ..., de uma parcela de área de ...m² (por extenso) que será destacado do lote n.º ... do imóvel denominado ..., com área de... ha, cadastrada no INCRA sob n° ... , que será alienada à DIOCESE ... e se destinará à construção de ....
E, por ser esta a expressão da verdade, firmamos o presente.

Nazaré da Mata(PE), _____de _____de _____.

_____
PREFEITO MUNICIPAL

3.6 IMUNIDADE OU ISENÇÃO DE IMPOSTOS, TAXAS OU CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

Sobre o patrimônio da Igreja incidem tributos, que elencamos: Imposto predial e Territorial UrbanoIPTU, Imposto Territorial Rural-ITR, Imposto sobre Transmissão Inter Vivos-ITIV, Imposto de Transmissão Causa Mortis ou Doação de Quaisquer Bens ou Direitos-ITCMD, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores-IPVA.

A Diocese deve encaminhar processo para obtenção da imunidade perante a Prefeitura Municipal, apresentando os requisitos:

a) Existência de templo edificado e de imóveis essenciais às atividades da igreja;
b) A área está registrada em Cartório de Registro de Imóveis na titularidade da Diocese;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DA IMUNIDADE, NOS PRINCIPAIS TRIBUTOS
IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO-IPTU

A Diocese deve encaminhar processo para obtenção da imunidade na Prefeitura Municipal, apresentando os seguintes documentos:

a) Requerimento assinado pelo representante legal;
b) Carnê do IPTU;
c) Certidão atualizada do registro de imóveis
d) CNPJ e atos constitutivos da instituição
e) Procuração e documentos do representante legal

IMPOSTO TERRITORIAL RURAL-ITR

A Diocese deve encaminhar processo para obtenção da imunidade junto à Secretaria da Receita Federal.

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTER VIVOS DE IMÓVEIS E DE DIREITOS -ITIV

O imposto é de competência do Município; quem paga o imposto é o adquirente, que deve apresentar o comprovante de quitação ao cartório competente na ocasião do registro da escritura. Para compor o processo são necessários basicamente os seguintes documentos:

a) Requerimento assinado pelo representante legal.
b) Escritura pública de compra e venda.
c) Fotografia do imóvel onde apareça o templo.
d) CNPJ e atos constitutivos da instituição.
e) Procuração e documentos do representante legal.

IMPOSTO DE TRANSMISSÃO CAUSA MORTIS OU DOAÇÃO DE QUAISQUER BENS OU DIREITOSITCMD

É de competência dos Estados e do DF e incide na transmissão por morte e doação de qualquer bem ou direito. É devido pela Diocese ao estado quando receber bens ou direitos por doação ou através de testamentos. O processo de imunidade deve ser encaminhado pela Diocese junto à Receita Federal, com os seguintes documentos:

a) Requerimento assinado pelo representante legal;
b) Minuta da escritura ou termo de doação;
c) Documentos de constituição da Diocese e CNPJ;
d) Procuração e documentos do representante legal

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES-IPVA

O Estado é o arrecadador do imposto devido sobre a propriedade do veículo, ficando 50% para o próprio estado e o restante destinado ao município onde o veículo estiver licenciado.

A Diocese encaminha processo de isenção junto à Secretaria Estadual de Tributação.

Toda a frota de veículos deve ser adquirida no CNPJ da matriz.

Veículos adquiridos em nome da pessoa física: o titular é o responsável pelo pagamento do IPVA devido, e demais obrigações decorrentes.

3.7 SEGURO PATRIMONIAL

É recomendado guardar o patrimônio da Igreja com cautela e vigilância, zelando e preservando-o de danos e perigos, através de contratos de seguros:

- Contra incêndio e eventos da natureza: todas as edificações
- Seguro total: todos os veículos
- Contra roubo, incêndio, intempéries e outros eventuais danos: objetos de arte sacra e obras de arte.

3.8 INVENTÁRIO

O Código de Direito Canônico prescreve a obrigatoriedade de relatar um inventário exato e particularizado das coisas imóveis, móveis preciosos ou de certo valor cultural, e das outras, com sua descrição e avaliação.

O documento base da CNBB sobre arte sacra atende as normas sugeridas pela Sagrada Congregação para o Clero, em Carta Circular AAS 63, e estabelece a criação em cada Diocese de uma comissão diocesana de arte sacra ou nomeação de um responsável, ou na impossibilidade, a criação de comissão interdiocesanas.

A legislação contábil também exige o inventário dos bens imóveis e móveis da Cúria, das Paróquias, Áreas Pastorais e Capelas, cuja ficha modelo para inventário diagnóstico e catalogação a seguir apresentada.

MODELO DE FICHA PARA INVENTÁRIO – DIAGNÓSTICO E CATALOGAÇÃO DE OBJETOS
(fonte: Manual de Procedimentos Administrativos CNBB)

<table>
<tr><th colspan="4">FICHA INVENTÁRIO-DIAGNÓSTICO</th></tr>
<tr><th colspan="2">LOCALIZAÇÃO</th><th colspan="2">IDENTIFICAÇÃO</th></tr>
<tr><td colspan="2">01)UF/Município:</td><td colspan="2">07) Denominação do objeto:
11) N° Inventário</td></tr>
<tr><td colspan="2">02) Endereço:</td><td colspan="2">08) Material /Suporte
( ) gesso ( ) metal
( ) madeira ( ) papel
( ) tecido ( ) cerâmica
( ) pintura óleo ( ) outros:
12) N° Inventário anterior/ Data</td></tr>
<tr><td colspan="2">03) Acervo da Paróquia/ Capela:</td><td colspan="2">13) Procedência</td></tr>
<tr><td colspan="2">04) Localização do Imóvel:</td><td colspan="2">09) Época:
14) Modo de Aquisição
( ) doação ( ) compra
( ) permuta ( ) outro
Data:</td></tr>
<tr><td colspan="2">05) Proprietário:</td><td colspan="2">10) Autoria</td></tr>
<tr><td colspan="4">06) Responsável Imediato / Contato:</td></tr>
<tr><td colspan="3">15) Imagem/ FOTO</td><td>17) Dimensões:
Altura: Largura:
Comprimento:
Profundidade:
Diâmetro:
Peso:
Circunferência:
18) Marcas/ Inscrições/Legendas</td></tr>
<tr><td colspan="2">16) Documentação Fotográfica/ Localização Fotos:
Negativo:
Contato:
Fotógrafo/Data:</td><td colspan="2">19)Descrição Geral:</td></tr>
</table>

PROTEÇÃO
20) Estado de conservação: ( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Mau ( ) Péssimo
21) Estado de integridade: ( ) Completo ( ) Incompleto ( ) Fragmentado ( ) Trincado ( ) Colado ( ) Amassado ( ) Rasgado ( ) Outros
22) Restauração: ( ) Sim ( ) Não Se positivo. Parte(s) restaurada(s): Restaurador: Local: Data:
23) Observações Gerais:
24) Referências Bibliográficas e/ou Documentais:
Preenchido por: Data:

3.9 RECOMENDAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

O Código de Direito Canônico determina, em seu Cân. 1215, que não se edifique nenhuma igreja sem o consentimento expresso e escrito do Bispo Diocesano.

O terreno deve estar escriturado em nome da Diocese. Bem como para qualquer intervenção em edificação já existente que tenha valor histórico artístico, é necessário o consentimento do Bispo.

REQUISITOS PARA OBRAS NOVAS E QUALQUER OPERAÇÃO NAS OBRAS EXISTENTES

a) Contratar Engenheiro ou Arquiteto para elaboração e aprovação dos projetos e Anotação de Responsabilidade Técnica-ART do CREA, em consonância com as exigências da Prefeitura, do Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes.
b) Iniciar a obra, após expedido o alvará de licença da Prefeitura para a obra.
c) Matricular a obra no Cadastro Específico do INSS - CEI junto à Receita Federal, através do site, no prazo de 30 dias do início.
d) Contratar a mão de obra para a execução da obra, seguindo orientação do departamento de Recursos Humanos, que pode ser:
- Própria contratada, através do Departamento de Recursos Humanos
- Terceirizada, contratada via empresa/empreiteira através de contratos elaborados com apoio da assessoria jurídica.
e) Recolher os encargos sociais mensais, de acordo com o repassado pelo Departamento de Pessoal;
f) Contabilizar todas as receitas e despesas, apresentando documentos válidos e de acordo com a orientação da Contabilidade, para possibilitar a regularização da obra ao término da construção.
g) Após a conclusão, solicitar a vistoria do Corpo de Bombeiros e demais órgãos, bem como o Certificado de Conclusão da Obra na Prefeitura.
h) Requerer a CND da Obra junto a Receita Federal;
i) Apresentar a DISO-Declaração e Informação Sobre Obra de Construção Civil à Receita Federal, e a documentação solicitada;
j) Requerer a averbação da área construída no Cartório competente.

Estão dispensadas de matrícula no CEI as reformas de pequeno valor, em que não há alteração da área construída, cujo custo estimado não ultrapasse o valor de 20 vezes o limite do salário de contribuição em vigor no início da obra.

3.10 VEÍCULOS

O Certificado de Registro de Veículo – CRV e o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV, são os documentos relativos aos veículos.

O CRV é exigido para a transferência de propriedade, utilizado como recibo, sendo emitido única vez, daí a obrigatoriedade de guardá-lo para a hora da venda. Ficando a via arquivada na Cúria.

O CRLV é o único documento de porte obrigatório, sendo expedido anualmente, após a quitação da renovação do licenciamento.

O Seguro Obrigatório DPVAT-Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres ampara as vítimas de acidentes ocorridos no território nacional, deve ser pago anualmente.

a) AQUISICÃO DE VEÍCULOS

Relacionamos os documentos básicos para o registro de veículos:

AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO

a) Nota fiscal de venda do veículo com nome e CNPJ da Diocese/Paróquia, e os dados de fábrica constante no RENAVAM;
b) Vistoria do DETRAN, concessionária ou despachante;
c) Documentos de constituição da Diocese/Paróquia, CNPJ, procuração e documentos do representante legal;

AQUISIÇÃO DE VEÍCULO USADO

a) Solicitar o histórico do veículo ao DETRAN, para averiguar se há multas ou clonagem.
b) Recibo de compra no verso do CRV ou DUT preenchido sem rasuras, com firma do vendedor e do comprador reconhecida em cartório;
c) Comprovante de endereço do comprador;
d) Certidão negativa de multas do DETRAN
e) Vistoria para confirmação dos dados do CRV do veículo;

Se o veículo pertencer à pessoa jurídica: cópia do documento de constituição e suas alterações, ata da atual diretoria, cópia do CPF e RG do representante da entidade, e CNDs.

b) VENDA DE VEÍCULO

A Diocese, enquanto proprietária, deverá encaminhar ao DETRAN , dentro de 30 dias, cópia autenticada do comprovante de transferência de propriedade, assinado com firma reconhecida e datado, atendendo o art. 134 do Código de Trânsito Brasileiro. Sendo encaminhado para a contabilidade.

4.DEPARTAMENTO JURÍDICO

As Dioceses são pessoas jurídicas de direito eclesiástico, com finalidades atribuídas pelo Código de Direito Canônico, sujeitas ao ordenamento jurídico em vigor no Brasil, com a necessidade de aplicá-lo à vida cível e tributária diocesanas. Ao Governo Diocesano compete escolher a contratação do profissional habilitado ou empresa para atuar em juízo.

As Dioceses podem optar em estabelecer, também para o respaldo legal, um Departamento Jurídico para suporte dos atos jurídicos cotidianos e extemporâneos da sua Cúria, Paróquias e entidades afins. Assim, o Departamento Jurídico contempla uma extensa área de atuação junto à Diocese, possibilitando o enfoque na questão administrativa ou preventiva, e a situação contenciosa ou judicial propriamente dita.

Buscando a prevenção, o foco administrativo busca orientar os procedimentos a serem seguidos adequadamente, conforme a legislação em vigor no território nacional, através do representante eclesiástico, dos representantes paroquiais, quanto aos contratos a serem firmados, os meios necessários para regularização de imóveis, formas de procedimentos em atividades específicas, e também formulando contratos, declarações, ofícios e requerimentos.

Devido à quantidade de relações que podem existir com a Diocese, inúmeras são as situações que podem ocorrer para sujeitar-se a uma ação judicial. Assim, um encaminhamento preventivo adequado e em conjunto da Diocese/Jurídico/Paróquia leva a tendência em manter uma baixa estatística de processos judiciais.

CONCLUSÃO

Implementar na prática as rotinas apresentadas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Diocese de Nazaré, que serão incorporadas ao cotidiano da Cúria e das Paróquias, garantirão ao Governo Diocesano o atendimento aos preceitos emanados pelo Código de Direito Canônico, a Legislação Civil, a segurança financeira, trabalhista e patrimonial, bem como assegurará uma base documental em conformidade com as exigências da Receita Federal do Brasil.

O Manual não se encerra em si, é o ponto inicial de um processo administrativo, sendo necessário manter na Diocese um método contínuo de revisão e atualização.