



Arquidiocese de Teresina
Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José
Rua dezoito – lote E – Nº 6519 – Conj. Planalto Uruguai
Bairro Vale Quem Tem – Teresina – PI – CEP: 64057-235
CNPJ: 06.516.967/0048 – 70



REGIMENTO INTERNO DAS TESOULARIAS DAS COMUNIDADES PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA E SÃO JOSÉ

CAPÍTULO I: DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Tesouraria das Comunidades da Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José é o organismo responsável pela administração financeira ordinária de cada comunidade, em comunhão com o Pároco, o Conselho de Assuntos Econômico Paroquial (CAE) e as Diretrizes econômicas da Arquidiocese de Teresina.

Art. 2º A Tesouraria tem por finalidade:

- I – zelar pela correta administração dos bens e recursos financeiros da comunidade;
- II – promover a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos;
- III – colaborar para a manutenção da evangelização, da liturgia, da ação missionária e social da Paróquia;
- IV – garantir a prestação de contas periódica à comunidade e à Paróquia;
- V – incentivar a corresponsabilidade e a participação dos fiéis na sustentação da Igreja.

Art. 3º A Tesouraria atuará em conformidade com:

- I – o Código de Direito Canônico, especialmente o cân. 537;
- II – Diretrizes econômicas da Arquidiocese de Teresina e diretrizes paroquiais;
- III – o Regimento do Conselho de Assuntos Econômico Paroquial;
- IV – as normas civis e contábeis aplicáveis ao contexto eclesial.

CAPÍTULO II: DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Tesouraria Comunitária será composta por:

- I – Tesoureiro(a);
- II – Vice-Tesoureiro(a), quando necessário;
- III – auxiliares designados pela coordenação da comunidade e aprovados pelo Pároco.

Art. 5º Os membros da Tesouraria deverão:

- I – ser católicos de fé sólida e amadurecida;
- II – possuir idoneidade moral, honestidade e espírito de comunhão eclesial;
- III – participar da vida pastoral e sacramental da comunidade;
- IV – demonstrar responsabilidade, discrição e zelo administrativo.

Art. 6º O mandato dos membros da Tesouraria será de 02 (dois) anos, podendo haver recondução, a critério do Pároco.

Art. 7º Os serviços prestados pelos membros da Tesouraria não serão remunerados, sendo considerados serviços pastoral e eclesial, de caráter voluntário.

CAPÍTULO III: DAS COMPETÊNCIAS

Seção I: Do Tesoureiro

Art. 8º Compete ao Tesoureiro:

- I – receber, registrar e organizar as entradas financeiras da comunidade;
- II – efetuar pagamentos autorizados;
- III – manter atualizado o livro-caixa ou sistema financeiro;
- IV – guardar comprovantes, recibos e documentos financeiros;
- V – apresentar balancetes mensais junto a Secretaria Paroquial;
- VI – prestar contas à paróquia (até o dia 05 do Mês subsequente) e à comunidade;
- VII – realizar depósitos bancários em conta autorizada pela Paróquia;
- VIII – zelar pela transparência e pelo bom uso dos recursos da comunidade.

Seção II: Do Vice-Tesoureiro

Art. 9º Compete ao Vice-Tesoureiro:

- I – auxiliar o Tesoureiro em suas funções;
- II – substituí-lo em suas ausências ou impedimentos;
- III – colaborar na organização documental e financeira da comunidade.

CAPÍTULO IV: DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 10 A administração financeira das comunidades da Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José deverá ser exercida com responsabilidade, transparência, prudência, espírito evangélico e fidelidade às normas da Igreja e da legislação civil aplicável.

Art. 11 A gestão dos recursos financeiros das comunidades possui finalidade pastoral, evangelizadora, missionária, social e administrativa, devendo sempre servir à missão da Igreja.

Art. 12 A administração financeira observará os princípios:

- I – da legalidade;
- II – da moralidade;
- III – da transparência;
- IV – da economicidade;
- V – da responsabilidade;
- VI – da comunhão eclesial;
- VII – da corresponsabilidade comunitária.

Art. 13 Toda movimentação financeira deverá ser:

- I – registrada;
- II – comprovada documentalmente;

- III – lançada no Livro-Caixa;
- IV – submetida à prestação de contas.

Art. 14 Constituem receitas da comunidade:

- I – dízimos;
- II – ofertas;
- III – doações;
- IV – arrecadações de eventos e festejos;
- V – contribuições extraordinárias;
- VII – outras receitas autorizadas pela Paróquia.

Art. 15 Os recursos financeiros da comunidade deverão ser utilizados prioritariamente:

- I – na manutenção do templo e espaços pastorais;
- II – nas atividades litúrgicas e evangelizadoras;
- III – nas ações missionárias e sociais;
- IV – nas despesas administrativas necessárias;
- V – nas contribuições paroquiais e diocesanas.

Art. 16 Toda despesa deverá:

- I – possuir finalidade pastoral ou administrativa legítima;
- II – ser previamente autorizada conforme as normas paroquiais;
- III – possuir comprovação documental;
- IV – ser registrada contabilmente.

Art. 17 É vedado:

- I – utilizar recursos da comunidade para fins pessoais;
- II – omitir receitas ou despesas;
- III – manter movimentações financeiras paralelas;
- IV – realizar despesas sem registro;
- V – abrir contas ou movimentar recursos em nome particular;
- VI – contrair dívidas sem autorização paroquial (Pároco).

Art. 18 A movimentação financeira deverá ocorrer por meios que permitam rastreabilidade e segurança administrativa.

Art. 19 Os bens, valores e recursos pertencentes às comunidades constituem patrimônio eclesial, devendo ser administrados com zelo, honestidade e espírito de serviço.

Art. 20 O Pároco, auxiliado pelo Conselho de Assuntos Econômico Paroquial, exercerá acompanhamento e fiscalização da administração financeira das comunidades.

Art. 21 Os responsáveis pela administração financeira responderão administrativa, civil e eclesialmente por atos de negligência, irregularidade ou má utilização dos recursos da Igreja.

Art.22 A administração financeira das comunidades deverá promover a confiança dos fiéis, a transparência pastoral e a corresponsabilidade na missão evangelizadora da Igreja.

CAPÍTULO V: DAS DESPESAS

Art. 23 As despesas da comunidade deverão atender às finalidades pastorais, litúrgicas, missionárias, administrativas e estruturais da Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José, observando os princípios da necessidade, prudência, economicidade e transparência.

Art. 24 Toda despesa deverá:

- I – possuir finalidade legítima e vinculada às atividades da comunidade;
- II – ser previamente autorizada conforme as normas paroquiais;
- III – possuir comprovação documental idônea;
- IV – ser registrada no Livro-Caixa ou sistema financeiro correspondente.

Art. 25 Constituem despesas ordinárias da comunidade:

- I – aquisição de materiais litúrgicos;
- II – manutenção do templo e espaços comunitários;
- III – contas de água, energia, internet e demais serviços essenciais;
- IV – materiais de limpeza e expediente;
- V – despesas pastorais e evangelizadoras;
- VI – auxílio às atividades sociais e missionárias;
- VII – outras despesas autorizadas pela Paróquia.

Art. 26 Constituem despesas extraordinárias:

- I – reformas;
- II – ampliações;
- III – aquisição de bens permanentes;
- IV – contratação de serviços de maior relevância financeira;
- V – investimentos estruturais.

Art. 27 As despesas extraordinárias dependerão:

- I – de análise prévia da Tesouraria;
- II – de aprovação da coordenação comunitária;
- III – da autorização do Pároco;
- IV – da ciência ou aprovação do Conselho de Assuntos Econômico Paroquial, conforme o caso.

Art. 28 Nenhum pagamento deverá ser realizado:

- I – sem disponibilidade financeira;
- II – sem registro contábil;
- III – sem documento comprobatório;
- IV – para finalidade diversa dos interesses da comunidade e da Igreja.

Art. 29 Sempre que possível, os pagamentos deverão ser realizados por meio que permita rastreabilidade financeira, especialmente:

- I – transferência bancária;
- II – PIX;
- III – depósito identificado;
- IV – outros meios autorizados.

Art. 30 É vedado:

- I – utilizar recursos da comunidade para fins pessoais;
- II – realizar despesas em benefício próprio;
- III – efetuar pagamentos sem autorização;
- IV – fracionar despesas para evitar controle ou aprovação;
- V – assumir dívidas sem autorização paroquial.

Art. 31 Em casos de urgência, o Tesoureiro poderá realizar despesa indispensável à preservação do patrimônio ou continuidade das atividades da comunidade, devendo comunicar imediatamente ao Pároco e apresentar prestação de contas detalhada.

Art. 32 As despesas deverão ser apresentadas nas prestações de contas mensais e anuais, de forma clara, organizada e acessível à comunidade e aos órgãos paroquiais competentes.

Art. 33 O responsável que autorizar ou realizar despesa irregular responderá administrativa, civil e eclesialmente, conforme a gravidade da infração.

CAPÍTULO VI: DA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Art. 34 Toda despesa realizada pela comunidade deverá possuir comprovação documental idônea, garantindo transparência, controle financeiro e correta aplicação dos recursos da comunidade.

Art. 35 Constituem documentos válidos para comprovação de despesas:

- I – nota fiscal ou cupom fiscal;
- II – recibo devidamente identificado;
- III – comprovante bancário;
- IV – boleto quitado;
- V – contrato ou ordem de serviço, quando necessário;

Art. 36 Os comprovantes de despesas deverão conter, sempre que possível:

- I – identificação do fornecedor ou prestador de serviço;
- II – descrição da despesa realizada;
- III – data da operação;
- IV – valor pago;
- V – assinatura ou autenticação eletrônica, quando aplicável.

Art. 37 Não serão aceitas despesas:

- I – sem documentação comprobatória;
- II – rasuradas ou ilegíveis;
- III – incompatíveis com as finalidades pastorais e administrativas da comunidade;
- IV – realizadas para fins pessoais ou particulares.

Art. 38 Em situações excepcionais, nas quais não seja possível apresentar nota fiscal ou recibo formal, poderá ser admitida declaração escrita contendo:

- I – descrição da despesa;
- II – justificativa da ausência do comprovante formal;
- III – valor desembolsado;
- IV – assinatura do responsável;
- V – aprovação do Pároco ou do Conselho Econômico Paroquial.

Art. 39 Todas as despesas deverão ser registradas no livro-caixa ou sistema financeiro da comunidade, acompanhadas dos respectivos comprovantes.

Art. 40 Os documentos comprobatórios deverão ser arquivados em ordem cronológica e preservados pelo prazo definido pela legislação civil e pelas normas paroquiais (5 anos).

Art. 41 A Tesouraria Comunitária deverá zelar pela organização e disponibilidade dos documentos financeiros para fins de fiscalização, auditoria, prestação de contas e consulta do Pároco e do Conselho Econômico Paroquial.

Art. 42 A ausência injustificada de comprovação de despesas poderá ensejar:

- I – advertência;
- II – suspensão da autorização para movimentação financeira;
- III – afastamento da função;
- IV – responsabilização civil, administrativa e eclesiástica, quando cabível.

CAPÍTULO VII - DO LIVRO-CAIXA

Art. 43 O Livro-Caixa é o instrumento oficial de registro e controle das movimentações financeiras da comunidade, destinado ao acompanhamento das receitas, despesas e saldos financeiros.

Art. 44 Toda entrada e saída de recursos deverá ser registrada no Livro-Caixa de forma:

- I – clara;
- II – legível;
- III – cronológica;
- IV – precisa;
- V – sem rasuras.

Art. 45 O Livro-Caixa poderá ser mantido:

- I – em formato físico;

- II – em sistema eletrônico autorizado pela Paróquia;
- III – em ambos os formatos, quando necessário.

Art. 46 Cada lançamento deverá conter:

- I – data da movimentação;
- II – descrição da receita ou despesa;
- III – identificação da origem ou destino do recurso;
- IV – valor da operação;
- V – saldo atualizado;
- VI – referência ao documento comprobatório correspondente.

Art. 47 As receitas deverão ser registradas conforme sua natureza, especialmente:

- I – dízimos;
- II – ofertas;
- III – doações;
- IV – promoções e eventos;
- V – outras contribuições.

Art. 48 As despesas deverão ser lançadas com a devida identificação de sua finalidade pastoral, administrativa, litúrgica, missionária ou estrutural.

Art. 49 É vedado:

- I – manter registros paralelos não autorizados;
- II – omitir movimentações financeiras;
- III – alterar lançamentos sem justificativa;
- IV – efetuar rasuras que comprometam a transparência do controle financeiro.

Art. 50 Eventuais correções no Livro-Caixa deverão:

- I – preservar a informação original;
- II – conter justificativa;
- III – ser datadas e assinadas pelo responsável.

Art. 51 O Tesoureiro é o responsável direto pela atualização e guarda do Livro-Caixa, sem prejuízo da fiscalização do Pároco e do Conselho Econômico Paroquial.

Art. 52 O Livro-Caixa deverá permanecer disponível para:

- I – prestação de contas;
- II – auditorias;
- III – fiscalização paroquial;
- IV – consultas autorizadas pelo Pároco.

Art. 53 Ao término de cada exercício anual, deverá ser realizado o fechamento financeiro do Livro-Caixa, com apresentação do saldo final e arquivamento dos respectivos documentos comprobatórios.

Art. 54 O Livro-Caixa constitui documento administrativo e eclesial de caráter oficial, devendo ser tratado com responsabilidade, zelo e espírito de transparência cristã.

CAPÍTULO VIII: DOS EVENTOS E FESTEJOS DE PADROEIRO

Art. 55 Os eventos, festejos de padroeiro, quermesses e demais promoções comunitárias possuem finalidade religiosa, evangelizadora, social e arrecadatória, devendo ser organizados em espírito de comunhão, responsabilidade e transparência.

Art. 56 A realização de eventos comunitários dependerá:

- I – de aprovação da coordenação da comunidade;
- II – da autorização do Pároco;
- III – da observância das normas paroquiais, civis e de segurança.

Art. 57 A Tesouraria Comunitária deverá acompanhar e registrar toda movimentação financeira relacionada aos eventos e festejos.

Art. 58 Antes da realização do evento deverá ser elaborado planejamento contendo:

- I – previsão de receitas;
- II – previsão de despesas;
- III – responsáveis pelas atividades;
- IV – definição de equipes de trabalho;
- V – estimativa de prestação de contas.

Art. 59 Toda arrecadação obtida durante os eventos deverá:

- I – ser contabilizada;
- II – ser conferida por, no mínimo, três pessoas;
- III – ser registrada no Livro-Caixa;
- IV – ser depositada ou destinada conforme orientação paroquial.

Art. 60 As despesas relacionadas aos eventos deverão possuir:

- I – autorização prévia;
- II – registro financeiro;
- III – comprovantes idôneos;
- IV – observância aos princípios da economicidade e prudência.

Art. 61 É obrigatória a prestação de contas dos festejos e eventos comunitários no prazo estabelecido pela Paróquia (três dias, após o término), contendo:

- I – total arrecadado;
- II – relação de despesas;
- III – saldo final;
- IV – documentos comprobatórios.

Art. 62 A prestação de contas dos festejos de padroeiro deverá ser apresentada:

- I – ao Pároco, Secretaria Paroquial;
- II – ao Conselho Econômico Paroquial;
- III – à comunidade, de forma transparente.

Art. 63 Os recursos arrecadados nos eventos deverão ser destinados:

- I – à manutenção da comunidade;
- II – às atividades pastorais;
- III – às obras evangelizadoras e sociais;
- IV – às necessidades paroquiais previamente definidas.

Art. 64 É vedado:

- I – realizar movimentações financeiras paralelas;
 - II – utilizar valores arrecadados para fins pessoais;
 - III – omitir receitas ou despesas;
 - IV – promover eventos incompatíveis com os valores cristãos e a disciplina da Igreja.
- Art. 65 Os coordenadores, participantes, equipes de trabalho e membros da Tesouraria responderão solidariamente pela correta administração dos recursos arrecadados durante os eventos comunitários.

Art. 66 Os festejos religiosos deverão preservar o espírito evangelizador, a dignidade da fé católica, a fraternidade comunitária e o respeito às orientações litúrgicas e pastorais da Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José.

CAPÍTULO IX: DO ACOMPANHAMENTO DO CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICO PAROQUIAL

Art. 67 O Conselho Econômico Paroquial (CAE) exercerá acompanhamento, orientação e fiscalização das atividades financeiras das comunidades da Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José, em comunhão com o Pároco.

Art. 68 Compete ao Conselho Econômico Paroquial:

- I – acompanhar a administração financeira das comunidades;
- II – orientar os tesoureiros comunitários quanto às normas administrativas e financeiras;
- III – analisar prestações de contas e balancetes;
- IV – promover a transparência e a correta gestão dos recursos da Igreja;
- V – auxiliar o Pároco nas decisões econômicas e patrimoniais.

Art. 69 As Tesourarias Comunitárias deverão manter permanente colaboração com o Conselho Econômico Paroquial, fornecendo:

- I – relatórios financeiros;
- II – Livro-Caixa;
- III – comprovantes de receitas e despesas;
- IV – extratos bancários, quando houver;
- V – demais documentos solicitados.

Art. 70 O Conselho Econômico Paroquial poderá realizar:

- I – visitas administrativas às comunidades;
- II – conferência documental;
- III – análise financeira periódica;
- IV – orientações corretivas e preventivas;
- V – auditorias internas, quando necessárias.

Art. 71 As comunidades deverão apresentar suas prestações de contas nos prazos estabelecidos pelo Conselho Econômico Paroquial e pelo Pároco.

Art. 72 Verificada irregularidade financeira ou administrativa, o Conselho Econômico Paroquial deverá:

- I – comunicar imediatamente ao Pároco;
- II – solicitar esclarecimentos aos responsáveis;
- III – recomendar medidas corretivas;
- IV – acompanhar a regularização das pendências.

Art. 73 O Conselho Econômico Paroquial poderá recomendar ao Pároco:

- I – suspensão de despesas;
- II – reorganização administrativa da Tesouraria;
- III – afastamento preventivo de responsáveis;
- IV – adoção de medidas administrativas e legais cabíveis.

Art. 74 O acompanhamento realizado pelo Conselho Econômico Paroquial possui caráter:

- I – pastoral;
- II – administrativo;
- III – preventivo;
- IV – orientador;
- V – fiscalizador.

Art. 75 As orientações emanadas pelo Conselho Econômico Paroquial, aprovadas pelo Pároco, deverão ser observadas pelas Tesourarias Comunitárias.

Art. 76 O acompanhamento financeiro das comunidades deverá ser exercido com espírito de comunhão eclesial, corresponsabilidade, ética, transparência e zelo pelos bens da Igreja.

CAPÍTULO X: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pároco, ouvido o Conselho Econômico Paroquial.

Art. 78 Este Regimento poderá ser alterado mediante aprovação do Pároco e do Conselho Econômico Paroquial.

Art. 79 Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação oficial pela Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José.

Paróquia Nossa Senhora da Vitória e São José

“Administrar com transparência e espírito evangélico é servir ao Reino de Deus.”

Pároco

Vigário

Coordenação paroquial:

Coordenação: _____

Vice-coordenação: _____