



INSTRUÇÕES PARA VISITA PASTORAL

Segue instruções sobre a visita pastoral, com os itens que serão avaliados pelos Departamentos - Administrativo, Recursos Humanos e Patrimonial.

Da Constituição do CAEP	
1	- Verificaremos se a Paróquia tem o CAEP devidamente provisionado. Art. 2.
2	- Verificaremos se foram enviadas para a Chancelaria as informações complementares dos membros do CAEP conforme Ficha disponível no site da Arquidiocese/Chancelaria/downloads – Provisão Canônica para o Conselho para Assuntos Econômico Paroquial (CAEP) – Novo 2018.
3	- Verificaremos o livro de Ata do CAEP e a periodicidade das últimas reuniões em ata.
4	- Verificaremos o livro do patrimônio imobiliário devidamente preenchido e rubricado pela chancelaria. Art. 23 e a data de abertura.

Da Contabilidade Paroquial	
1	- Inserção continua na Orgsystem?
2	- Os lançamentos contábeis são feitos com documentos comprobatórios válidos (NF, recibo)? Verificaremos os documentos.
3	- Entrega do balancete mensal (Demonstrativo do Resultado Simplificado - DRS) impresso no Departamento Contábil da Cúria? Verificação dos documentos.
	- Verificaremos em qual mês/ano houve o último “fechamento contábil” no sistema.
4	- Verificaremos o livro Caixa ou a encadernação dos balancetes (DRS) impressos e rubricados com termo de abertura e encerramento pela Chancelaria, Art. 38?
5	- Verificaremos o livro Diário ou lançamentos diários no Orgsystem (borrador ou Relatório “Extratos Paróquias”) Art. 39 e encadernação dos lançamentos diários.
6	- Se houver, verificaremos o livro Diário (Construção) registrado em cartório.



Ecônomo do Arcebispado
ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO

7	- Verificaremos os Demonstrativo do Resultado Simplificado dos últimos 5 anos.
8	- Análise da Conciliação bancária (extrato bancário x caixa x DRS). Conciliação do mês ____/____. DRS Entrada R\$... – Saída R\$... DRS Saldo Anterior: Caixa R\$... – Banco R\$... DRS Saldo Atual: Caixa R\$... – Banco R\$... Saldo Bancário: R\$...
9	- Verificaremos se houve a entrega anual do Balanço Patrimonial Art. 30 (parágrafo único).
	- Verificaremos se os Balanços Patrimoniais foram entregues nos últimos cinco anos.

Dos funcionários e voluntários

1	- Verificaremos se todos os funcionários estão Registrados, Art. 47.
	- Verificaremos a situação dos funcionários com as respectivas funções e histórico de férias:
2	- Verificaremos se os funcionários de reformas e construções estão registrados e assegurados.
3	- Verificaremos se os voluntários tem o Termo Adesão ou Livro de Voluntário com termo de abertura na Chancelaria, Art. 50 §3
4	- Consulta aos arquivos dos holerites mensais assinados.
5	- Verificaremos se todas as carteiras de trabalho estão atualizadas? Sugere-se que na visita estejam disponíveis as carteiras de trabalho.
6	- Verificaremos se há funcionários que exerçam a mesma função e estão com salários diferentes.
7	- Verificaremos se há funcionários registrados na Paróquia e que também prestam serviços na Casa Paroquial.

Do Patrimônio

1	- Consulta ao Livro Patrimonial (móveis e imóveis) gerenciado pelo CAEP e com Termo de Abertura na Chancelaria.
2	- Verificaremos se há veículos na paróquia –



	- E o número de veículos:
	- O recibo de venda – Certificado de registro de Veículo – CRV – está no Departamento de Patrimônio da Cúria?
	- O veículo possui imunidade?
	- Existem financiamento/consórcio/quitação com cópia na Cúria?
	- Os veículos estão assegurados?
3	- Patrimônio Paroquial Imobiliário organizado e atualizado. Art. 55
	- Todos os imóveis têm matrícula?
	- Todas as construções estão averbadas na matrícula?
	- Tem terrenos invadidos / foreiros / irregulares?
	- Tem terrenos sem documentação devida?
	- Existem construções e estão asseguradas?
	- Os documentos acima estão na cúria?
4	- Há inventário dos Bens Móveis e Imóveis. Art 54?
5	- Há a Declaração dos Bens Particulares do Pároco. Art. 59?

Da Responsabilidade Econômica	
1-	- Verificaremos se a(s) Conta(s) bancária(s) está(ão) sendo movimentada(s) com duas assinaturas: pelo Pároco e Tesoureiro. Art. 22 e os documento de abertura/alteração.
2	- Inadimplências da paróquia, verificaremos se os itens abaixo estão com pendências financeiras com a Cúria:
	- Contribuição mensal (Taxa Cúria) Art 61:
	- Plano de Saúde do Pároco/vigário/etc. Art 62:
	- INSS – funcionários:
	- INSS- do Pároco/vigário/etc. Art 63:
	- FGTS, PIS, Contribuição Sindical, Assessoria Jurídica e trabalhista, implantação do sistema e demais encargos. Art 64:
	- Dívidas e Empréstimos: R\$
	- Côngrua Mensal ao Padre. Art 66
	- Manutenção da Casa Paroquial. Art 67
	- Aluguel e Condomínio da casa paroquial. Art 68



Ecônomo do Arcebispado
ARQUIDIOCESE DE RIBEIRÃO PRETO

Nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Em caso de dúvida, falar com Pedro Paiva na Cúria Metropolitana.

Econômato da Arquidiocese de Ribeirão Preto