

Roteiro de Aplicação – PALAVRA-PROCESSO-PESSOA

O Guia do Presbitério é um material importante para a formação de lideranças comunitárias em nossas comunidades.

Para que se possa aproveitar ao máximo o material, queremos propor uma metodologia com base na PALAVRA-PROCESSO-PESSOA.

A **Palavra** de Deus precisa tomar lugar no coração de quem é chamado e chamada para servir na comunidade como liderança. Dessa forma, um novo **processo** de pertencimento inicia, afirmando a sua filiação a um Deus que salva e capacita em Jesus Cristo. Servir como uma nova **pessoa**, alcançada pelo amor que impulsiona ao testemunho e serviço a Deus.

Metodologia

Para o estudo da unidade, é importante que se tenha claro:

- 1 – Objetivo geral da unidade.
- 2 – Objetivos específicos da unidade.

Para a pessoa que vai mediar o encontro, que pode ser uma ministra ou um ministro, é preciso que a unidade esteja bem estudada. Grifar frases do texto ajuda a conduzir a reflexão e não deixar que o que é de fato importante fique de fora.

É importante criar um ambiente celebrativo. Preparar uma acolhida para que todas as pessoas se sintam bem no ambiente é fundamental.

Ao longo do encontro, é importante recolher dúvidas e motivações, para que elas possam ser refletidas e resolvidas imediatamente, no grupo.

UNIDADE 11 – RESPONSABILIDADES DE ORDEM LEGAL

Roteiro de estudos

1. Ambiente:

- Preparar folhas avulsas com o Salmo 84 para leitura.
- Sugere-se colocar uma miniatura de um dos templos da Paróquia, ou, a miniatura do local do culto comunitário onde se realiza a formação. Ao lado, uma vela até o início da projeção de *slides*.

2. Saudação: “Bem aventurados os que habitam em tua casa; louvam-te perpetuamente.” Salmo 84. 4

3. Canto: O nosso encontro (Livro de Canto da IECLB, nº 18)

4. Oração: “Deus de amor, graças te rendemos por podermos fazer parte de tua Igreja. Graças te rendemos porque nos escolheste para dirigir nossa comunidade e paróquia. Dá-nos teu Santo Espírito para aprender a tua vontade. Queremos te servir mais e mais, sendo testemunhas da Comunhão que encontramos em torno de tua Palavra e Sacramentos. Que nosso estudo possa ajudar a espalhar bondade e justiça nesse mundo. Em nome de Jesus Cristo, através do qual conhecemos o teu amor, assim oramos. Amém.

5. Leitura em conjunto do Salmo 84

6. **Canto:** Senhor, tu nos chamaste (Livro de Canto da IECLB, nº 29)

7. **Dinâmica de apresentação da unidade:** O que pertence a quem?

Introdução: Falar sobre os objetivos do encontro descritos na p. 111 – *Slide 01*

Assim, convido a participar do jogo a seguir:

Em mesas/cadeiras ou mesmo no chão estarão dispostas quatro folhas com os títulos

MUNICIPAL – Prefeitura

FEDERAL – Governo Federal

ESTADUAL – Governo estadual

ECLESIAL – IGREJA

Os e as participantes receberão uma ficha ou fichas com as atribuições apresentadas no livro (documentação contábil, CNPJ, IPTU, alvará etc...) e terão a tarefa de distribuir estas fichas nos órgãos/instituições (dispostas no chão, mesas ou cadeiras). Cada participante dispõe a ficha onde pensa ser o local correto.

O objetivo deste estudo é reconhecer todos estes documentos, impostos e funções no intuito de orientar o presbitério para a prestação de contas e realização dos mesmos. Após todas as pessoas terem disposto suas fichas, o estudo começa.

8. Estudo do tema: Apresentação em *PowerPoint (Slides)*

Slide 1:



Texto no Guia: p. 111
Ler os objetivos da unidade

Slide 2: Estado e Igreja



Texto no Guia: p. 112

Estado e Igreja

No Brasil, Igreja e Estado estão claramente separados e cabe ao Estado regulamentar a existência de Igrejas em seu meio. A Constituição Federal, em seu Artigo 5º, estabelece os direitos e deveres individuais e coletivos. Por seu lado, o Código Civil Brasileiro regulamenta a existência de comunidades eclesiais como organizações religiosas.

Além da Constituição Federal e do Código Civil, há outras leis, resoluções, decretos, portarias e atos administrativos editados por órgãos federais, estaduais e municipais que precisam ser observados na administração de uma comunidade. O poder público parte do pressuposto que, uma vez publicadas, as leis são do conhecimento de cada pessoa que vive no país. Isso quer dizer que ninguém pode se justificar alegando que desconhece as leis. No exercício de um cargo, é nosso dever estudar as normas específicas para exercer a função de acordo com as leis vigentes. Isso não significa que precisamos saber tudo. Mas temos que ter consciência de que a existência jurídica de comunidades e paróquias traz compromissos legais. O descumprimento das leis de nosso país implica responsabilidades pessoais e sociais. Por isso é necessário contar com o apoio de pessoas capazes, especializadas em diferentes áreas (advogados, advogadas e profissionais da contabilidade, por exemplo).

Slide 3: Gestão transparente

Gestão transparente

Recorrer a profissionais **competentes**, que estejam **atualizados** em relação às exigências legais e que conduzam o seu trabalho de forma **íntegra**.



3

Texto no Guia: p. 112

A seguir são apresentados os itens mais importantes para realizar uma gestão transparente e com a obediência aos princípios legais e éticos cristãos.

Leis e instruções normativas podem ser alteradas com o tempo. Da mesma forma, a interpretação de leis e instruções é algo que exige muito cuidado. Portanto, é necessário que o presbitério recorra a profissionais competentes, que estejam atualizados e atualizadas em relação às exigências legais e que conduzam o seu trabalho de forma íntegra.

Slide 4: Código Civil

Código Civil

Paróquia Comunidade → Pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização religiosa, com fins não econômicos.

Estatuto → Aprovado em Assembleia Geral e registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

4

Texto no Guia: p. 112s

a) Código Civil

O Código Civil atual determina que uma paróquia e/ou comunidade seja organizada como pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização religiosa, com fins não econômicos, com um estatuto aprovado em Assembleia Geral e devidamente registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

Sem a devida adaptação do estatuto ao Novo Código Civil e sua averbação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ), com jurisdição sobre a localidade onde está a sede da organização religiosa, todas as pessoas da Igreja respondem de forma solidária, ou seja, igualmente, com seus bens pessoais por todos os compromissos assumidos, sejam patrimoniais, financeiros, fiscais, trabalhistas etc.

Slide 5: Código civil

Código Civil

→ A escrituração da contabilidade deve ser feita por um técnico ou uma técnica de contabilidade, contador ou contadora, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

5

Texto no Guia: p. 113

A escrituração da contabilidade deve ser obrigatoriamente feita por uma pessoa técnica ou contadora, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade – CRC de seu estado. O CRC determina que a contratação do ou da contabilista deva ser feita via contrato escrito. O contador ou contadora é indispensável para o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e tributárias.

Slide 6: Livro caixa

Livro caixa



Escrever o livro caixa em ordem cronológica de data, com os lançamentos lastreados em documentos válidos (nota fiscal, recibos etc.)

6

Texto no Guia: p. 113

b) Livro caixa. Escrever o livro caixa diariamente, ou seja, em ordem cronológica de data, com os lançamentos lastreados em documentos hábeis (nota fiscal, recibos etc.).

Slide 7: Documentação contábil

Documentação contábil

Entregar o movimento de caixa, os documentos extracaixa e extratos bancários à pessoa profissional da contabilidade para escriturar a contabilidade.



Guardar documentos de forma organizada.

7


Texto no Guia: p. 113

c) Documentação contábil: Entregar o movimento de caixa, os documentos extracaixa e extratos bancários ao ou à profissional da contabilidade para escriturar a contabilidade. É importante a guarda dos documentos de forma organizada, pelo prazo previsto em lei (por exemplo, o FGTS, por 30 anos)

Slide 8: Demonstrações contábeis

Demonstrações contábeis

- **Mensalmente:** balancete mensal
- **Anualmente:** Balanço Patrimonial, Demonstração do Fluxo de Caixa, Inventário do Patrimônio.



Remeter cópias para o sínodo e para Secretaria Geral da IECLB.

Livros contábeis devem ser encadernados, assinados pelo presidente ou pela presidente da comunidade e pelo contador ou contadora e registrados no CRPJ.

8

Texto no Guia: p. 113


d) Demonstrações contábeis: O contador ou a contadora elabora o plano de contas conforme a necessidade da paróquia ou comunidade e seguindo orientação do sínodo, nos limites da legislação contábil.

- Mensalmente: balancete mensal.
- Anualmente: Balanço Patrimonial, Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício, Demonstração de Fluxo de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras, Inventário do Patrimônio.
- Remeter cópias desses documentos para o sínodo e para a Secretaria Geral da IECLB.
- Os livros contábeis deverão ser impressos, encadernados, assinados pelo presidente ou pela presidente da comunidade e pela pessoa responsável pela contabilidade e registrados no CRPJ.

Slide 9: Negativas fiscais

Negativas fiscais

- Certidões negativas e de regularidade de situação de tributos federais e previdenciários junto à Receita Federal do Brasil.
- Certidão negativa na prefeitura municipal.
- Certificado de regularidade do FGTS-CRF perante a Caixa Econômica Federal.



9

Texto no Guia: p. 113s

e) Negativas fiscais

- Requerer certidões negativas e de regularidade de situação de tributos federais e previdenciários junto à Receita Federal do Brasil (RFB).
- Requerer certidão negativa na prefeitura municipal.
- Requerer Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, perante a Caixa Econômica Federal, para comprovar a regularidade da entidade empregadora perante FGTS.

Slide 10: Parecer do Conselho Fiscal

Parecer do Conselho Fiscal

Revisão de contas anual, com acompanhamento trimestral.



10

Texto no Guia: p. 114


f) Parecer do Conselho Fiscal: A revisão das contas deve ser realizada anualmente. No entanto, sugere-se que seja feita trimestralmente.

Nas tomadas de decisão deveriam ser evitadas formulações abstratas e genéricas que acabam não passando de uma declaração de intenções a respeito deste ou daquele assunto ou problema. Decisões que não são claras e concretas acabam retornando à pauta de discussão, causando desgaste e até irritação. O que torna a formulação de uma decisão clara, concreta e avaliável é a indicação dos prazos, das pessoas responsáveis, dos resultados que se deseja alcançar e dos custos estimados.

Slide 11: Orçamento anual

Orçamento anual

Elaborar o orçamento anual das receitas e despesas e encaminhá-lo para aprovação da assembleia geral. Após aprovado, remeter cópia para o sínodo.



11

Texto no Guia: p. 114

g) Orçamento anual: Elaborar o orçamento anual das receitas e despesas e encaminhá-lo para aprovação da Assembleia Geral. Após aprovado, remeter cópia para o sínodo.

Slide 12: Livros societários obrigatórios



Texto no Guia: p. 114

Livros societários obrigatórios:

- Livro de Registro de Presença para as Assembleias;
- Livro de Registro de Atas das Assembleias Gerais;
- Livro de Registro de Presença às Reuniões do Presbitério ou Conselho;
- Livro de Atas das Reuniões do Presbitério ou Conselho;
- Livro de Registro de Presença às Reuniões da Diretoria;
- Livro de Registro das Atas da Diretoria;
- Livro de Registro dos Pareceres do Conselho Fiscal.

Observação: Após revisão por profissional competente dos reflexos jurídicos, contábeis e legais, as atas de aprovação da Prestação de Contas do Exercício encerrado, a cada ano, as das eleições dos conselhos, as das diretorias, as de alterações dos estatutos devem ser registradas no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, bem como todas as atas que necessitarem de registro.

Slide 13: Receita Federal do Brasil (RFB)



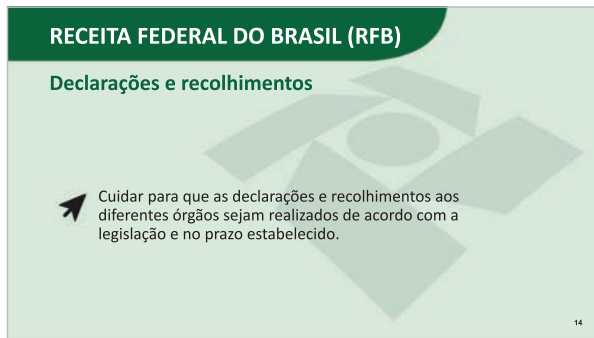
Texto no Guia: p. 114

a) CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

Constituída a paróquia ou comunidade, após o registro do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, deve ser feito o registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) na Receita Federal do Brasil (RFB). Para a obtenção do número do CNPJ, o presidente e a pessoa da contabilidade se inscrevem como responsáveis perante a RFB. Observações:

- Atualizar perante a RFB os dados do CNPJ quando houver alteração estatutária, mudança do presidente ou da presidente ou da pessoa responsável pela contabilidade.
- Providenciar junto à RFB assinatura eletrônica para procuração e certificação digital (procuração digital) para assinar determinados documentos, requerer certidões da situação fiscal, agendar consulta e enviar declarações.

Slide 14: Receita Federal do Brasil (RFB)



RECEITA FEDERAL DO BRASIL (RFB)

Declarações e recolhimentos

➤ Cuidar para que as declarações e recolhimentos aos diferentes órgãos sejam realizados de acordo com a legislação e no prazo estabelecido.

14

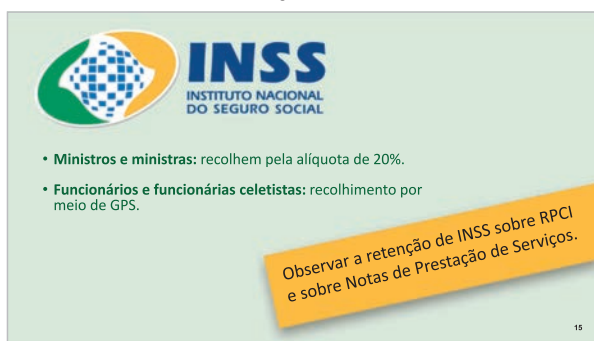
Texto no Guia: p. 115


b) Declarações e recolhimentos

Cuidar para que as declarações e recolhimentos aos diferentes órgãos sejam realizados de acordo com a legislação e no prazo estabelecido. Por exemplo:

- DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- DIRF – Declaração de Rendimentos Pagos e a Retenção de Imposto de Renda na Fonte
- Informe de Rendimentos pagos para Pessoas Físicas e Jurídicas
- ITR – Imposto Territorial Rural
- IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte e o Recolhimento

Slide 15: INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social)



**INSS**
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

- **Ministros e ministras:** recolhem pela alíquota de 20%.
- **Funcionários e funcionárias celetistas:** recolhimento por meio de GPS.

Observar a retenção de INSS sobre RPCI e sobre Notas de Prestação de Serviços.

15

Texto no Guia: p. 115

Observação: respeitados os limites estabelecidos pelo INSS, o concílio define o valor mínimo para a contribuição de ministros e ministras ao INSS.

- O ministro ou ministra é contribuinte como segurado individual, recolhe ao INSS, através de GPS, pela alíquota de 20% sobre o total da subsistência do mês, respeitados os limites mínimo e máximo da tabela do INSS, devendo o Campo de Atividade Ministerial (CAM) guardar cópia dos recolhimentos realizados pelos ministros e ministras religiosas.

- Observar a retenção de INSS sobre RPCI (Recibo de Pagamento Contribuinte Individual) e sobre Notas de Prestação de Serviços de mão de obra de construção civil.

- Para as organizações religiosas que possuem funcionários e funcionárias celetistas, o recolhimento das contribuições previdenciárias, patronais e do segurado deve ser feito por meio de GPS na forma da lei.

- Encaminhar cópia da GPS ao sindicato da categoria profissional das pessoas empregadas, quando for empregadora.

- Preparar e remeter para a Caixa Econômica Federal a GEFIP, conforme programa disponível no *site* da CEF.

Slide 16: MTE – Ministério do Trabalho e Emprego



**MTE**
Ministério do Trabalho e Emprego

- **RAIS:** Relação Anual de Informações Sociais
- **Imposto Sindical Patronal:** Requerer a imunidade junto ao Sindicato Patronal.
- **Contribuição Sindical dos Empregados.**
- **CAGED** – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
- **FGTS** – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

16

Texto no Guia: p. 115

São exigências do MTE:

- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- Imposto Sindical Patronal – Requerer a imunidade desse imposto junto ao Sindicato Patronal de cada estado ou região à qual está vinculada a paróquia e/ou comunidade.
- Contribuição Sindical dos Empregados
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Slide 17: MTE – Ministério do Trabalho e Emprego



- **PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário
- **PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (fazer exames periódicos)
- **Recibo de entrega de EPI** (equipamentos de proteção individual conforme PPRA)
- **Registro de horários:** manual, mecânico ou eletrônico (mais de 10 funcionários e funcionárias).

17

Texto no Guia: p. 116

- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (fazer exames periódicos)
- Recibo de entrega de EPI (equipamentos de proteção individual conforme PPRA)
- Registro de horários: manual, mecânico ou eletrônico, quando contar com mais de 10 (dez) funcionários e funcionárias.

ORIENTAÇÕES SOBRE ADMISSÃO E DEMISSÃO DE PESSOAS EMPREGADAS

Slide 18: Admissão de funcionários e funcionárias



Admissão de funcionários e de funcionárias

- Livro ou ficha de admissão de funcionários e funcionárias.
 - Livro de Registro de Inspeção de Trabalho.
 - Livro de ponto ou relógio de ponto.
 - Exame médico de admissão.
 - Foto 3x4 atualizada.

18

Texto no Guia: p. 116

a) Na admissão:

- Ter um livro ou ficha de admissão de funcionários e funcionárias.
- Ter um livro de Registro de Inspeção de Trabalho.
- Ter livro de ponto ou relógio de ponto.
- Solicitar exame médico de admissão.
- Solicitar foto 3x4 atualizada.

Slide 19: Admissão de funcionários e funcionárias



Admissão de funcionários e de funcionárias

- Assinar contrato de experiência de trabalho e a CTPS, referindo o prazo do contrato.
- Assinar a opção pelo recebimento ou não de vale-transporte.
- Solicitar cópias de: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, de Casamento, Carteira de Vacinação de filhos e filhas, comprovante de endereço.

19

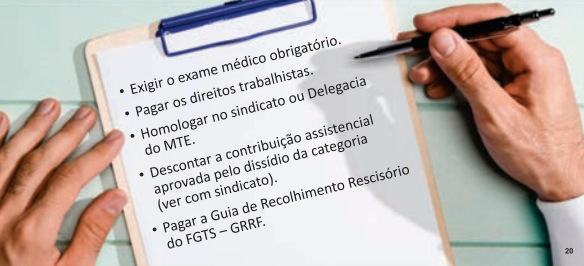
Texto no Guia: p. 116

- Assinar contrato de experiência de trabalho e a CTPS, referindo o prazo do contrato.
- Assinar a opção pelo recebimento ou não de vale-transporte.

Solicitar cópias dos seguintes documentos: CI, CPF, Título de Eleitor, certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, de Casamento, Carteira de Vacinação dos filhos e das filhas, comprovante de endereço.

Slide 20: Demissão de funcionários e funcionárias

Demissão de funcionários e funcionárias



- Exigir o exame médico obrigatório.
- Pagar os direitos trabalhistas.
- Homologar no sindicato ou Delegacia do MTE.
- Descontar a contribuição assistencial aprovada pelo dissídio da categoria (ver com sindicato).
- Pagar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF.

20

Texto no Guia: p. 117

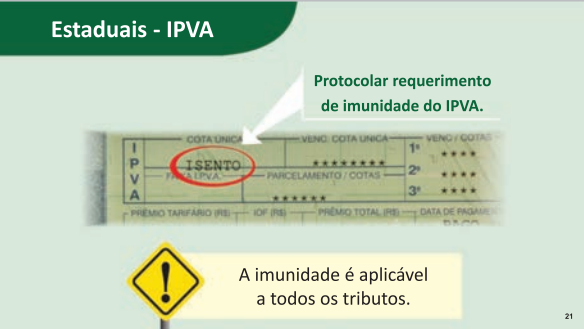
b) Na demissão:

- Exigir o exame médico obrigatório na demissão.
- Pagar os direitos trabalhistas da rescisão de contrato.
- Homologar no sindicato ou Delegacia do MTE (com tempo de serviço superior a um ano ou no prazo previsto nos dissídios da categoria).
- Descontar a contribuição assistencial aprovada pelo dissídio da categoria (ver com sindicato).
- Pagar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF (Circular nº 394, de 11/2006, da CAIXA).

Estaduais

Slide 21

Estaduais - IPVA



Protocolar requerimento de imunidade do IPVA.

A imunidade é aplicável a todos os tributos.

21

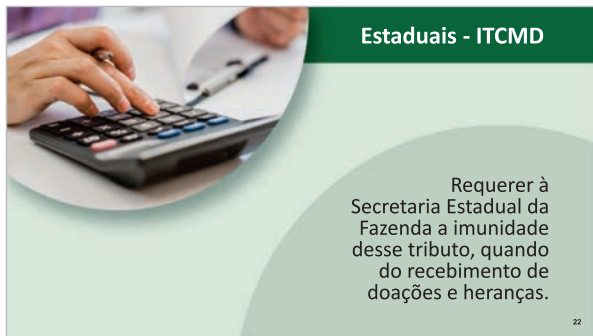
Texto no Guia: p. 117

Observação: Infelizmente nem todos os estados reconhecem o direito à imunidade para o IPVA.

a) IPVA – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores

Protocolar requerimento de imunidade do IPVA. A imunidade tem seu embasamento na alínea “b” do inciso VI e §4º do Artigo 150 da Constituição Federal de 1988 e é aplicável a todos os tributos.

Slide 22: ITCMD – Imposto de Transmissão *Causa Mortis* e Doação



Estaduais - ITCMD

Requerer à Secretaria Estadual da Fazenda a imunidade desse tributo, quando do recebimento de doações e heranças.

22

Texto no Guia: p. 117

b) ITCMD – Imposto de Transmissão *Causa Mortis* e Doação

Requerer à Secretaria Estadual da Fazenda a imunidade desse tributo, quando do recebimento de doações e heranças.

Slide 23: Saúde pública



Estaduais - Saúde pública

Observar as determinações legais quanto aos cemitérios, no tocante ao meio ambiente, higiene e prevenção de doenças transmitidas pelo mosquito da dengue, entre outros.

23

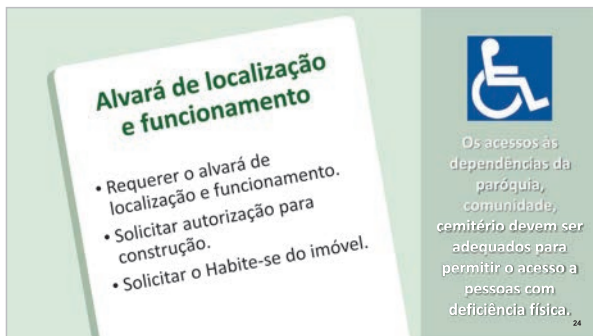
Texto no Guia: p. 117

c) Saúde pública

Observar as determinações legais quanto aos cemitérios, no tocante ao meio ambiente, higiene e prevenção de doenças transmitidas pelo mosquito da dengue, entre outros.

Prefeitura municipal

Slide 24: Prefeitura municipal



Alvará de localização e funcionamento

- Requerer o alvará de localização e funcionamento.
- Solicitar autorização para construção.
- Solicitar o Habite-se do imóvel.

Os acessos às dependências da paróquia, comunidade, cemitério devem ser adequados para permitir o acesso a pessoas com deficiência física.

24

Texto no Guia: p. 117

a) Alvará de Localização e Funcionamento – Habite-se de Imóvel

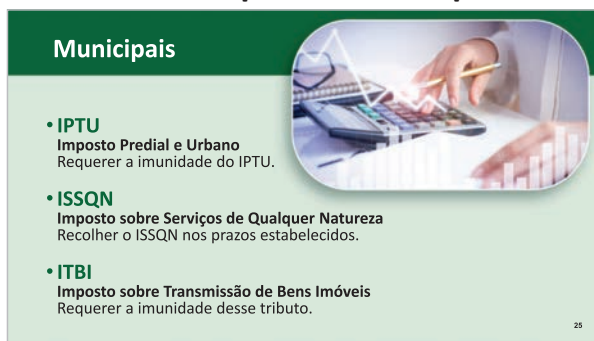
- Requerer o Alvará de Localização e Funcionamento.
- Observar o que determina o Código de Posturas e o Plano Diretor do município.
- Solicitar autorização para construção, com os devidos projetos aprovados pelo CREA.
- Solicitar o Habite-se do imóvel.

Os acessos às dependências da paróquia, comunidade, cemitério devem ser adequados para permitir o acesso a pessoas com deficiência física.

Slide 25: Impostos municipais

Municipais

- **IPTU**
Imposto Predial e Urbano
Requerer a imunidade do IPTU.
- **ISSQN**
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
Recolher o ISSQN nos prazos estabelecidos.
- **ITBI**
Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
Requerer a imunidade desse tributo.



Texto no Guia: p. 117

b) IPTU – Imposto Predial e Urbano

Requer a imunidade do IPTU junto à Secretaria da Fazenda do município.

c) ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

Recolher o ISSQN retido nos prazos estabelecidos.


d) ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis


Requerer à Secretaria Municipal da Fazenda a imunidade desse tributo.

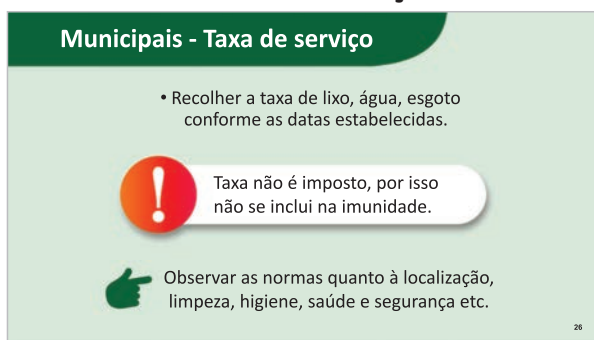
Slide 26: Taxa de serviço

Municipais - Taxa de serviço

- Recolher a taxa de lixo, água, esgoto conforme as datas estabelecidas.

 Taxa não é imposto, por isso não se inclui na imunidade.

 Observar as normas quanto à localização, limpeza, higiene, saúde e segurança etc.



Texto no Guia: p. 117

e) Taxa de serviço

- Taxa não é imposto, por isso não se inclui na imunidade.
- Recolher a taxa de lixo, água, esgoto conforme as datas estabelecidas.
- Observar as normas quanto à localização, limpeza, higiene, saúde e segurança etc.

Slide 27: Corpo de Bombeiros

Municipais - Corpo de Bombeiros

- Requerer laudo técnico e a licença correspondente ao Corpo de Bombeiros para instruir solicitação de Habite-se na prefeitura municipal.



Texto no Guia: p. 118

f) Corpo de Bombeiros

Requerer laudo técnico e a licença correspondente ao Corpo de Bombeiros para instruir solicitação de Habite-se na prefeitura municipal.

Slide 28: Saúde pública

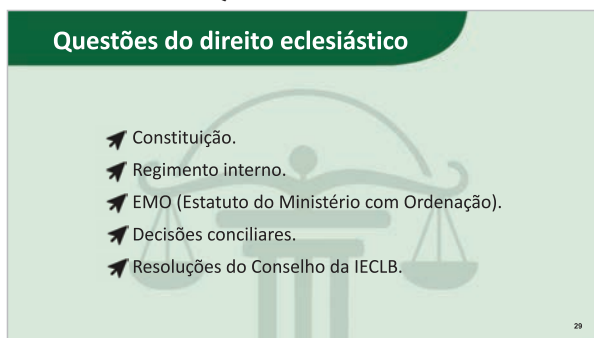


Texto no Guia: p. 118

g) Saúde pública

Observar as determinações legais quanto aos cemitérios, no tocante ao meio ambiente, higiene e prevenção de doenças transmitidas pelo mosquito da dengue, entre outros.

Slide 29: Questões do Direito Eclesiástico

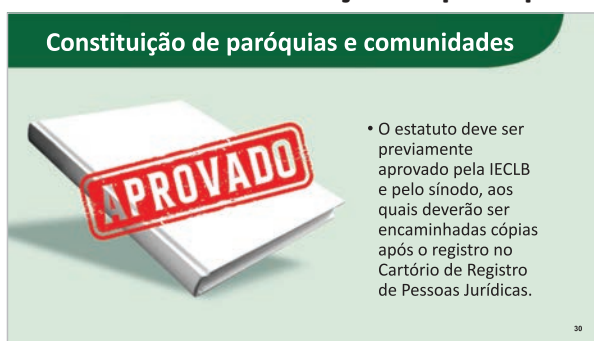


Texto no Guia: p. 118

Questões do Direito Eclesiástico

A Constituição, o Regimento Interno, EMO – Estatuto do Ministério com Ordenação, as decisões conciliares juntamente com as resoluções do Conselho da IECLB são os instrumentos normativos que definem os direitos e deveres das pessoas membros, da comunidade, da paróquia, do sínodo e do funcionamento interno da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil – IECLB.

Slide 30: Constituição de paróquias e comunidades



Texto no Guia: p. 118

a) Constituição de paróquias e comunidades

• Requisitos para a constituição de paróquias e comunidades estão definidos na Constituição e no Regimento Interno da IECLB. Modelos de contratos estão disponíveis na Secretaria Geral da IECLB e nos sínodos. O estatuto deve ser previamente aprovado pela IECLB e pelo sínodo, aos quais deverão ser encaminhadas cópias após o registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

Slide 31: Criação de campo ministerial

Criação de campo ministerial

Elaborar projeto em que é demonstrada a viabilidade de sustentabilidade econômico-financeira.

Elaborar projeto de atuação do novo campo ministerial e parceria existente.

Definir o ministério que atuará no novo campo ministerial.

31

Texto no Guia: p. 118

b) Criação de campo ministerial

- Para criar um novo campo ministerial deverá ser elaborado um projeto em que é demonstrada a viabilidade de sustentabilidade econômico-financeira.
- Elaborar o projeto de atuação do novo campo ministerial e parceria existente.
- Definir o ministério que atuará no novo campo ministerial.

Slide 32

Ingresso de ministros e ministras religiosas em CAM

Os procedimentos estão definidos no EMO e nas regulamentações complementares.

O ministro ou a ministra é responsável, junto com o presbitério e a pessoa da contabilidade, pelas informações ao sínodo, à IECLB e às autoridades públicas.

32

Texto no Guia: p. 119

c) Roteiro de procedimentos para ingresso de ministros religiosos em CAM

- Os procedimentos para ingresso de ministro ou ministra estão definidos no EMO – Estatuto do Ministério com Ordenação e nas regulamentações complementares. O ministro ou a ministra é responsável, junto com o presbitério e a pessoa profissional da contabilidade, pelas informações ao sínodo, à IECLB e às autoridades públicas. Por isso deve conhecer o todo, devendo revisar, questionar quando for o caso.

Slide 33: Controle sobre o patrimônio

Controle sobre o patrimônio

O imóvel de propriedade da paróquia e/ou comunidade deve estar registrado no Cartório de Registro de Imóveis. Certidão de emissão recente do imóvel deve ser encaminhada ao sínodo.

Tomar cuidado para que todo o patrimônio seja escriturado na contabilidade.

33

Texto no Guia: p. 119

Algumas comunidades e paróquias possuem uma diretoria ou comissão de patrimônio. Como funciona a questão do patrimônio em sua comunidade/paróquia?

d) Controle sobre o patrimônio

- O imóvel de propriedade da paróquia e/ou comunidade deve estar registrado no Cartório de Registro de Imóveis. Certidão de emissão recente do imóvel deve ser encaminhada ao sínodo. Tomar cuidado para que todo o patrimônio seja escriturado na contabilidade.

Slide 34: Controle sobre o patrimônio

Controle sobre o patrimônio

- O carro de propriedade da comunidade ou paróquia deve estar registrado em nome dela. No caso de venda, tomar todas as providências para transferência imediata no DETRAN.
- Os seguros do veículo, do imóvel e o seu conteúdo devem ser feitos anualmente.




Texto no Guia: p. 119

- O carro de propriedade da comunidade ou paróquia deve estar registrado em nome dela. No caso de venda, tomar todas as providências para que a transferência no DETRAN seja feita imediatamente.
- Os seguros do veículo, do imóvel e o seu conteúdo devem ser feitos anualmente.

Slide 35

Registro batismos, confirmações, casamentos e enterros

A escrituração é responsabilidade do ministro e da ministra religiosa, que pode delegar à pessoa de sua confiança e sob sua supervisão.



Os livros de registro possuem validade jurídica e servem de prova dos atos nele registrados. São documentos históricos de utilidade pública. Portanto, devem ser bem guardados e conservados.

Texto no Guia: p. 119

e) Livros de registro de batismos, confirmações, casamentos e enterros

- A escrituração desses livros é de responsabilidade do ministro e da ministra religiosa em ordem cronológica de data. O ministro ou a ministra pode delegar a escrituração à pessoa de sua confiança e sob sua supervisão e conferência.
- Esses livros são revestidos de validade jurídica e servem de prova dos atos nele registrados pelo poder público. São documentos históricos de utilidade pública, portanto, devem ser bem guardados e conservados.

Slide 36

Assuntos de ordem administrativa

- ✓ A estatística das pessoas membros é encaminhada diretamente à IECLB.
- ✓ Repassar o dízimo e as ofertas até o dia 15 do mês seguinte ao mês de competência ao sínodo.
- ✓ Remeter a planilha de depósitos efetuados na conta do sínodo até no máximo dois (2) dias úteis após depósito.
- ✓ Pagar até o dia cinco do mês seguinte a subsistência ao ministro e ministra religiosa ou conforme acordado no Termo de Atividade Ministerial. Pagar a folha de salários de funcionários e funcionárias até o dia cinco do mês seguinte.

Texto no Guia: p. 119

f) Assuntos de ordem administrativa

- A maioria dos assuntos de ordem administrativa determinados pela IECLB é encaminhada e tratada via sínodo.
- Estatística. A estatística dos membros é encaminhada diretamente à IECLB.
- Dízimo. Repassar o dízimo e as ofertas até o dia 15 do mês seguinte ao mês de competência ao sínodo.
- Planilha dos depósitos. Remeter a planilha de depósitos efetuados na conta do sínodo até no máximo dois (2) dias úteis após depósito.
- Pagamento da subsistência e dos salários. Pagar até o último dia de cada mês a subsistência do ministro e da ministra religiosa ou conforme acordado no Termo de Atividade Ministerial. Pagar a folha de salários de funcionários e funcionárias até o dia cinco do mês seguinte.

Slide 37: OJD – Ordenamento Jurídico Doutrinário

OJD – Ordenamento Jurídico Doutrinário

O Ordenamento Jurídico Doutrinário rege as questões de natureza disciplinar, de conflitos e de divergência doutrinária na IECLB.

Texto no Guia: p. 119

g) OJD – Ordenamento Jurídico Doutrinário

Esse documento rege as questões de natureza disciplinar, de conflitos e de divergência doutrinária na IECLB.

8. Dinâmica

– Cada pessoa pode ter um tempo (de 3 a 5 minutos) para falar sobre a dinâmica inicial das fichas. Cada participante recolhe sua ficha (ou fichas), e agora em conjunto o grupo as dispõe no local próprio para as mesmas.

– **Refletir:** Naquilo que nos cabe, há alguma das obrigações legais nas diferentes esferas que não está sendo devidamente observada? Como isso poderia ser resolvido?

9. Encerramento:

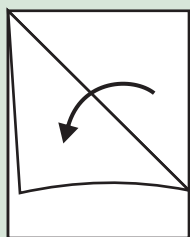
Canto: Cria sempre, sem cessar (Livro de Canto da IECLB, nº 630)

Distribuir folhas A-4 para a dinâmica da Dobradura¹.

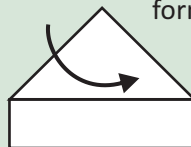
A pessoa coordenadora dá meia folha de papel para cada integrante e ensina a seguinte dobradura.

Dobra e espera todas as pessoas dobrarem a parte demonstrada e depois segue...

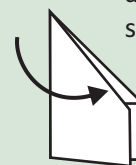
Para fazer a dobradura, basta pegar uma folha de papel e seguir as orientações:



1 – Dobre a ponta direita superior da folha para a esquerda.

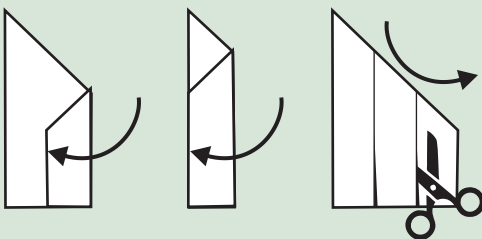


2 – Dobre a ponta esquerda para a direita, formando um triângulo na parte superior

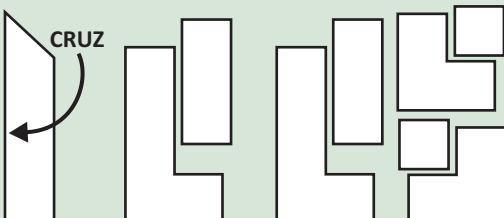


3 – Dobre a folha ao meio no sentido vertical

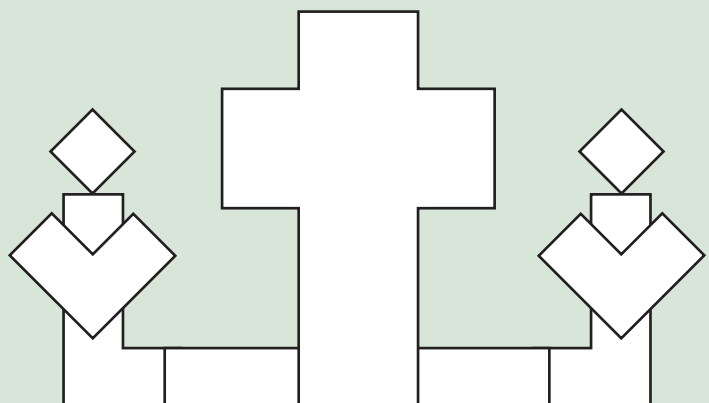
4 – Dobre o papel em três partes iguais no sentido vertical, abra e corte conforme as marcas



5 – Abra com cuidado. Você terá várias partes. Uma delas é uma cruz. Deixe para abrir a parte maior por último



Use somente a cruz. Se no final do encontro ainda houver tempo, forme um altar com a cruz e as outras partes. Veja:



¹ Passos na fé. Manual de Orientação, 1º ano. São Leopoldo, Sinodal, 2000, p. 19-20.

A essência do amor verdadeiro é Jesus Cristo. Por isso, esse é o meio para se chegar ao Amor, isto é, à Cruz Vazia. Muitos significados estão inseridos na Cruz: o amor a Deus, o amor às pessoas próximas, a misericórdia de Deus para conosco, perdão, salvação. A cruz remete à fé e por isso é tão presente nos ambientes cristãos, desde o templo até ao campo santo – cemitério. Nada tem sentido se não nos colocamos sob a cruz de Cristo. Há pouco colocamos as fichas nos seus lugares. Tudo isso está sob o cuidado amoroso de Deus, e queremos colocar tudo isso, nossas decisões, definições, decisões sob a cruz de Cristo.

Assim, convido a termos um momento de silêncio. A cruz de papel que produzimos está em nossas mãos. Olhemos para ela e coloquemos diante de Cristo, dessa cruz representativa, as nossas decisões, nossos planos, nossas opiniões. Vamos colocar isso em pensamento, não apenas hoje, mas toda vez que tivemos oportunidade.

Dar um momento para esse silêncio.

Oremos:

Deus de bondade! Tu estás diante de nós e nos acompanhas na estrada da vida, guia-nos estando conosco. Graças pela comunhão contigo e com irmãos e irmãs na fé. Graças que podemos nos achegar em todos os momentos, sejam eles felizes, desafiadores, ou quando estamos em dificuldades. Graças, Senhor, pelo Teu Filho amado, Jesus Cristo, a quem podemos chamar de amigo, que nos conduz e ensina os caminhos por onde devemos andar. Dá-nos a tua sabedoria pela presença do teu Santo Espírito, atende ao que clamamos não apenas aqui, mas nos cultos, e que assim, seja feita somente a tua vontade nesse mundo. Por tudo isso oramos a oração que Cristo mesmo nos ensinou: Pai Nosso...



Bênção final

Elaboração da proposta:

P. Dr. Emilio Voigt e Cat. Ma. Sara Regina Hoppen

Esta e outras propostas metodológicas (PDF e PPT) são parte complementar e gratuita do Guia para o Presbitério da IECLB (Série Educação Cristã Contínua, Editora Sinodal, 2010). Elas podem ser acessadas no Portal Luterano por meio do *link* ou *QR Code* abaixo:

<http://www.luterano.org.br/guia-para-o-presbiterio/>



Imagens: Freepik