



Diocese de  
**OSASCO**  
PORTAL OFICIAL



# DIRETRIZES

## **DIOCESANAS PARA ADMINISTRAÇÃO DAS COMUNIDADES**

Guia prático de orientações oficiais  
para a gestão pastoral e administrativa  
direcionado ao clero de Osasco.

2  
0  
2  
5



# APRESENTAÇÃO

## A VOZ DO BISPO

Sempre aprendendo

“Tudo é vosso! Vós sois de Cristo e Cristo é de Deus”.

(1Cor 3, 22-23)

A boa organização administrativa da Diocese não serve apenas para responder aos órgãos do governo, **mas servem à evangelização** que é a finalidade de todas as atividades da comunidade cristã. Foi isso que afirmou Dom Ercílio Turco, ao apresentar o livreto das “**Diretrizes Diocesanas para a Administração Paroquial**”, em 22 de outubro de 2009.

Passaram-se 16 anos, e as mesmas Diretrizes Diocesanas, redigidas após minucioso estudo feito por **Padre Daniel Balzan, junto à CNBB**, permanecem as mesmas em seus conceitos e orientações básicas, e têm ainda grande utilidade. É claro que as leis, portarias e instruções normativas dos órgãos governamentais vão trazendo novidades no decorrer do tempo. E a própria prática cotidiana da administração, e os **novos meios eletrônicos de registro, controle e prestação de contas** para a Receita Federal, vão acrescentando novidades.

A grande mudança ocorrida na **Administração Diocesana** não foi na legislação canônica, nem nas normas descritas nas Diretrizes mas, sim, na **centralização dos dados, exigida pela Receita**, e realizada pela Cúria, que hoje conta com pessoal interno especializado, substituindo os diversos escritórios de contabilidade que prestavam serviço às paróquias.





# APRESENTAÇÃO

## A VOZ DO BISPO

Essa centralização, e todo o cuidado técnico dos nossos colaboradores, possibilitou, já por quase uma década, **estar em dia com as leis vigentes** e mesmo obter elogio por parte da Receita quanto às nossas boas práticas de registro, contabilidade e prazos. E ainda tivemos uma economia nos custos, com relação aos quase trinta escritórios de terceiros, obtivemos **mais segurança no recolhimento dos impostos, menos risco de autuações e constrangimentos.**

Tudo isso nos impele a melhorar ainda mais. Este instrumento que agora oferecemos às paróquias, este **Manual em linguagem digital**, deverá ter um efeito positivo para melhorar a qualidade das informações que chegam das paróquias. Ainda enfrentamos dificuldades na formação dos agentes paroquiais que operam o sistema, equívocos nos lançamentos, lentidão no processamento dos dados, recálculos periódicos, **e outros obstáculos que podem ser evitados com o uso deste Manual.** E esta é basicamente a sua finalidade.

A Igreja nos pede aprimorar os laços de **comunhão e sinodalidade.** Também para isso servem as boas práticas e administração, a responsabilidade pelos bens que são de todos, o olhar focado na **nossa missão comum** e no **bem de nossa querida Diocese.**

Conto com mais esse esforço, compreensão e cuidado numa tarefa que, bem realizada, **nos ajuda na Evangelização, que é o nosso objetivo maior.**

**Dom João Bosco, OFM, e  
Equipe Diocesana de Administração**



## INTRODUÇÃO

A boa administração paroquial é parte essencial da missão da Igreja, pois garante que os recursos humanos, materiais e financeiros sejam utilizados com responsabilidade e transparência.

Este **Guia de Diretrizes Diocesanas para Administração Paroquial** foi elaborado para orientar **párocos, administradores e equipes paroquiais** na gestão eficiente das paróquias. Organizado em seis áreas — **Departamento Pessoal, Fiscal, Contábil, Patrimonial, Financeiro e Jurídico** — o guia reúne orientações práticas alinhadas às normas civis e canônicas, promovendo unidade, organização e fidelidade à missão evangelizadora da Diocese.



6

11

15

23

27

28

43

45

# ÍNDICE

**Patrimônio**

**Departamento Pessoal**

**Departamento Financeiro**

**Departamento Fiscal**

**Anexos**

Lançamento Financeiro

Transição de Párocos

Registro de Patrimônio



## **DIRETRIZES DIOCESANAS PARA ADMINISTRAÇÃO DAS COMUNIDADES**

- PATRIMÔNIO IMOBILIZADO
- PATRIMÔNIO MOBILIZADO
- VEÍCULOS

# CHECKLIST

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIZADO



### Patrimônio Imobilizado



#### Documentação de Imóveis

- Escritura lavrada em nome da Mitra Diocesana/Paróquia/Comunidade
- Registro no Cartório de Registro de Imóveis
- Cópia da documentação enviada à Cúria

#### Obrigações Anuais

- Requerimento de imunidade do IPTU junto à Prefeitura
- Declaração de imunidade do ITR (para imóveis rurais)

#### Seguro

- Seguro Patrimonial vigente

#### Alienação (troca, venda ou doação)

- Pedido formal de autorização ao Bispo Diocesano
- Aprovação recebida antes de qualquer negociação

# CHECKLIST

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIZADO



### Construções, ampliações, reformas e regulações

#### Para todas as Paróquias e Comunidades:

##### Antes e durante a obra

- Requerimento formal preenchido à Mitra Diocesana (Cúria Diocesana)
- Contratação de Arquiteto ou Engenheiro Civil com registro no CAU/CREA
- Aprovação dos projetos pelo CDBC (Conselho Diocesano de Bens Culturais)
- Aprovação do projeto nos órgãos competentes municipais
- Alvará de Construção emitido
- Alvará de Reforma (se aplicável)
- Alvará de Demolição e/ou Terraplanagem (se necessário)
- ART (CREA) ou RRT (CAU) do profissional responsável
- Caderneta de Obra aberta e atualizada
- Cadastro da obra no CNO (Receita Federal)
- Matrícula da obra gerada na Receita Federal
- Contrato de prestação de serviço com o executor da obra
- Projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros (PPCI)

# CHECKLIST

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIZADO



### Construções, ampliações, reformas e regulações

#### Caso haja alterações no projeto durante a obra:

- Nova aprovação nos órgãos competentes
- Alvarás retificados e atualizados

#### Após a finalização da obra:

- AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) aprovado
- Auto de Conclusão de Obra (“Habite-se”) emitido pela Prefeitura
- CND (Certidão Negativa de Débito) da matrícula/CNO junto à Receita Federal
- Averbação da construção no Cartório de Registro de Imóveis

#### Documentação legal do imóvel:

- Projeto arquitetônico aprovado (construção ou regularização)
- AVCB atualizado com vistoria vigente
- Levantamento topográfico (se necessário)
- Matrícula do imóvel em nome da Mitra Diocesana de Osasco
- Escritura pública registrada em nome da Mitra
- Procuração registrada em cartório (em caso de doação de imóvel)

#### Obrigações anuais:

- CND atualizada do IPTU do imóvel

# CHECKLIST

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIZADO



### Patrimônio Mobilizado

- Todos os bens móveis, aparelhos e equipamentos registrados no Livro Patrimonial da Paróquia
- Cópia do Livro Patrimonial arquivada na Cúria Diocesana
- Atualização periódica dos bens adquiridos/desincorporados

### Veículos

- Veículo registrado no nome da Mitra Diocesana de Osasco + Paróquia + CNPJ
- Aprovação do Bispo Diocesano antes da compra ou venda
- Cópia do licenciamento enviada à Cúria (novos e já existentes)
- Solicitação da isenção de IPVA (veículos adquiridos)
- Preenchimento e assinatura do CRV (venda)
- Contrato de seguro ativo no CNPJ da Paróquia
- Nenhum veículo em nome do CPF do Pároco ou Administrador

### Anexos

- Ver anexos ao final deste documento sobre “Registro de Patrimônio/Inventário”.



## DEPARTAMENTO PESSOAL

- ADMISSÃO
- CONTRATOS VOLUNTARIADO
- HORÁRIO DE TRABALHO
- FÉRIAS
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- BENEFÍCIOS
- RECIBOS DE CÔNGRUAS

# CHECKLIST

## DEPARTAMENTO PESSOAL



### 1. ADMISSÃO (CLT)

- Documentação completa do colaborador entregue
- Exame admissional realizado (mínimo 3 dias antes do início)
- Registro em carteira de trabalho (eSocial atualizado)
- Comunicação formal ao RH da Diocese

### 2. CONTRATO DE VOLUNTARIADO / AJUDA DE CUSTO

- Verificado que o contrato é para curto prazo ou atuação voluntária
- Contrato de voluntariado preenchido e assinado
- Informado ao RH para registro
- Termo de voluntariado com ou sem ajuda de custo formalizado

### 3. HORÁRIO DE TRABALHO

- Horário estabelecido de forma clara
- Alterações comunicadas por escrito ao RH (e-mail ou WhatsApp)
- RH confirmou atualização no sistema de folha

### 4. FÉRIAS

- Férias agendadas com antecedência
- RH informado para processamento no sistema
- Recesso informal (ex: fim de ano) não contado como férias



# CHECKLIST

## DEPARTAMENTO PESSOAL



### 5. CASA PAROQUIAL – SERVIÇOS GERAIS

- Funcionária registrada no CNPJ da paróquia (se contínuo)
- Se diarista:
  - Trabalha no máximo 2 dias por semana
  - Pagamento imediato
  - Contrato simples assinado e enviado ao RH



### 6. VALE-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO

- Benefícios fornecidos por cartão ou sistema homologado
- Nenhum pagamento feito em espécie



### 7. CÔNGRUAS – CLERO

- Padre cadastrado no sistema do RH
  - Informados:
    - Valor da côngrua
    - Ajuda de custo (se houver)
    - CPF, PIS e data de nascimento
  - Retenção do dízimo sacerdotal configurada (se aplicável)
- Recibo mensal emitido corretamente

# TERMO

## DE ADESÃO AO TRABALHO VOLUNTÁRIO - CNBB



\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ dispondo-se a prestar **SERVIÇO VOLUNTÁRIO** nos moldes da Lei 9.608/1998, firma por esta e melhor forma de direito sua disposição de vontade de servir como **VOLUNTÁRIO** nas tarefas Apostólicas da Instituição: **MITRA DIOCESANA DE OSASCO, PARÓQUIA** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na Av/Rua \_\_\_\_\_, instituição sem fins lucrativos, cujo objetivo, entre as suas diversas atribuições, é o de transmitir aos fiéis a doutrina da **IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA** através do ensinamento e da educação religiosa.

**CLÁUSULA 1ª.** Ao teor do que se dispõe o Parágrafo Único do art. 1º da Lei 9.608/98, a prestação de serviço voluntário em questão não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

**CLÁUSULA 2ª.** A prestação de serviço voluntário não será remunerada, sendo que eventuais despesas realizadas no desempenho de suas atividades não serão reembolsadas pela instituição (Obs.: Só serão reembolsadas se tiverem sido expressamente autorizadas, e devidamente comprovadas, ao teor do art. 3º, Parágrafo Único da referida Lei).

**CLÁUSULA 3ª.** O voluntário dispõe-se a realizar as atividades relacionadas abaixo, comprometendo-se a observar o Regulamento da Instituição.

Atividades: \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA 4ª.** A apresentação do serviço voluntário poderá ser encerrado a qualquer tempo, por uma das partes, desde que comunicado com antecedência de dias.

Desta forma lida e achado conforme assinam o presente **TERMO DE ADESÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO** na presença de duas testemunhas que também o subscreve.

PASSADO em \_\_\_\_\_, na PARÓQUIA \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PARÓQUIA

\_\_\_\_\_  
PÁROCO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS**

- MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA
- CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS COMUNITÁRIO (CAEC)
- CONSELHO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS PAROQUIAL (CAEP)
- CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS
- TRIBUTAÇÃO SOBRE RECEITAS
- CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS
- FUNDOS DIOCESANOS

# CHECKLIST

## DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS



### 1. Movimentação Bancária

- Conta bancária aberta em nome de:  
"Mitra Diocesana de Osasco – Nome da Paróquia"
- Autorização escrita do Bispo para o responsável pela movimentação
- Proibição total de uso de contas em nome de pessoa física
- Documentos entregues ao banco:
  - Decreto de criação da Paróquia
  - Ata de posse do Pároco ou Administrador
  - CNPJ da Paróquia
  - RG e CPF dos responsáveis pela conta



### 2. Sistema Eclesial/Theòs

- Todas as receitas e despesas lançadas no sistema
- Notas fiscais e recibos digitalizados para cada lançamento
- Lançamentos feitos até o dia 10 do mês seguinte



# CHECKLIST

## DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS



### 3. Conselho de Assuntos Econômicos Comunitário (CAEC)

- CAEC ativo em cada comunidade
- Responsável pelo balancete mensal designado
- Entrega do balancete e contribuição mensal ao CAEP



### 4. Conselho de Assuntos Econômicos Paroquial (CAEP)

- CAEP constituído com ao menos 3 membros
- Apoio ao pároco na administração dos bens
- Informações do CAEC lançadas no sistema Eclesial/Theòs



### 5. Classificação das Receitas

- Contribuições (Dízimos e doações)
- Celebrações (Sacramentos)
- Investimentos (aluguéis, rendimentos)
- Festas e eventos promocionais
- Coletas especiais (100% repasse)



# CHECKLIST

## DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS



### 6. Tributação sobre Receitas

- 10% sobre Contribuições, Celebrações e Eventos (líquido) – Paróquias diocesanas
- 5% – Paróquias de religiosos (com exceções)
- 2% – Taxa SPED (para ambos os tipos de paróquia)
- 25% – Receitas de aluguéis de imóveis
- 100% – Coletas especiais e doações com destinação específica



### 7. Classificação das Despesas

- Administrativas (pessoal, encargos, serviços, seguros, alimentação etc.)
- Financeiras (tarifas bancárias, juros e multas)
- Tributárias (IPVA, IPTU, ECAD)
- Culto e evangelização (hóstias, folhetos, eventos pastorais)
- Casa paroquial (gêneros, limpeza, contas fixas)
- Depreciação (edifícios, veículos, móveis)
- Taxas curiais e repasses conforme alíquotas



# CHECKLIST

## DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS



### 8. Fundos Diocesanos

#### Fundo Diocesano do Clero (FDC)

- Contribuição do dízimo sacerdotal (10% de 2 salários mínimos)
- Contribuição mensal para formação do clero
- Pagamento de necessidades médicas, aposentadorias e cômguas



#### Fundo Diocesano de Solidariedade (FDS)

- 50% da Coleta da Campanha da Fraternidade repassados
- Projetos apoiados conforme critérios diocesanos
- Prestação de contas dos repasses e projetos beneficiados



#### Fundo Diocesano de Evangelização (FDE)

- 45% da Coleta da Evangelização repassados
- Aplicação voltada exclusivamente à evangelização

# CHECKLIST

## DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS



### 9. Cobranças da Mitra – Mensais e Anuais

Os boletos enviados pela Mitra têm vencimento todo dia 20 de cada mês. Abaixo, discriminam-se as cobranças mensais e anuais:

#### Mensalmente:

- Encargos trabalhistas + plano de saúde
- Boletos do sistema Theos
- Taxa diocesana

#### Anualmente:

- Seguro de veículos (para quem estiver na frota)

### 10. Ver tabela de coletas na próxima página:



COLETA	DESTINATÁRIOS	DADOS PARA PAGAMENTO	%
CAMPANHA DA FRATERNIDADE	CNBB (DF)	Boleto emitido no site: <a href="https://servico.cnbb.org.br/corporativo/usuario/login">https://servico.cnbb.org.br/corporativo/usuario/login</a>	40%
	DIOCESE		55%
	CÁRITAS DIOCESANA		5%
LUGARES SANTOS	OBRA PIA DA TERRA SANTA	Bradesco: 237 Agência: 3403 c/c: 0011174-0 Enviar comprovante para Frei Ivo (pimuller@hotmail.com)	100%
OBOLO DE SÃO PEDRO	NUNCIATURA APOSTOLICA NO BRASIL	Informar o valor por email para: Frei João Batista Maria (nabrasilia.amministrazione@protonmail.com) e solicitar o envio do boleto	100%
VOCAÇÕES	DIOCESE		100%
MISSÕES	PONTIFICIA OBRAS MISSIONÁRIAS	Favorecido: PONTIFÍCIAS OBRAS MISSIONÁRIAS CNPJ: 50.668.441/0001-34 Banco Itaú nº:341 Agência: 0522 – Conta Corrente: 01100-6 Chave PIX: pom@pom.org.br	100%
EVANGELIZAÇÃO	CNBB (DF)	Boleto emitido no site: <a href="https://servico.cnbb.org.br/corporativo/usuario/login">https://servico.cnbb.org.br/corporativo/usuario/login</a>	35%
	CNBB SUL 1	Banco do Brasil: 001 Agência: 6914 c/c: 40381-4 - CNBB Sul 1 - CNPJ 33.685.686/0009-08	30%
	DIOCESE		35%
COMUNHÃO E PARTILHA	CNBB		1,5%

# CHECKLIST

## DIRETRIZES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS



### 10. Contas Digitais via Maquininhas

1. Paróquias com chave Pix vinculada a maquininhas (Cielo, Stone, Moderninha etc.) possuem automaticamente uma conta digital em nome da instituição.

#### 2. A partir de 01/01/2025, será obrigatório:

- Regularizar o cadastro junto ao setor de contabilidade;
- Enviar mensalmente o extrato dessa conta digital (Pix), e o relatório das operações de entradas (Excel); disponíveis no site e/ou aplicativos dos respectivos bancos.

3. O não cumprimento dessas obrigações pode gerar **multas da Receita Federal**, conforme a legislação vigente (MP nº 2.158-35/2001).

4. Será autorizada a abertura de contas digitais exclusivas para **recebimento de Pix**, com movimentação limitada entre contas do mesmo CNPJ.

5. O objetivo é evitar **penalidades fiscais e garantir maior controle contábil**, com menores taxas bancárias para as paróquias.





## DIRETRIZES FISCAIS

### CHECK-LIST DE CONTRATAÇÃO – PARÓQUIAS DA DIOCESE DE OSASCO

- VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO FORNECEDOR/PRESTADOR
- DOCUMENTO FISCAL CORRETO PARA A OPERAÇÃO
- ENVIO PARA ANÁLISE PRÉVIA DA CÚRIA
- RETENÇÃO DE IMPOSTOS (SE APLICÁVEL)
- ARQUIVAMENTO E CONTROLE

# CHECKLIST

## DE CONTRATAÇÃO

### PARÓQUIAS DA DIOCESE DE OSASCO



#### 1. VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO FORNECEDOR/PRESTADOR

- Consultar o CNPJ no site da Receita Federal:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva\Solicitacao.asp>

- Confirmar se o **CNPJ está ativo**
- Verificar se o **CNAE é compatível** com a atividade contratada:
  - Serviço técnico, manutenção, consultoria etc.
  - Comércio de bens, produtos religiosos, suprimentos etc.
- Validar se a empresa **não é inapta ou baixada**.
  
- **Dos contratos:** contratos com terceiros devem expressar claramente a finalidade do serviço e ser validados previamente pelos setores Fiscal e Jurídico.

#### 2. DOCUMENTAÇÃO FISCAL

- **Serviço:** NFS-e (Nota Fiscal de Serviço)
  
- Emitida pela prefeitura ou pelo Portal Nacional (MEI)
  - **Compra de mercadorias:** NFe (modelo 55) ou NFC-e
  - Transporte intermunicipal de passageiros (romarias):
  
- CT-e OS (modelo 67)
  - **⚠ Recibos ou NFS-e não são válidos.**





# CHECKLIST

## DE CONTRATAÇÃO

### PARÓQUIAS DA DIOCESE DE OSASCO



#### 3. ENVIO PARA ANÁLISE PRÉVIA DA CÚRIA

- Enviar a nota fiscal de serviço **antes do pagamento** para:
  -  [fiscal@diocesedeosasco.com.br](mailto:fiscal@diocesedeosasco.com.br)
  -  WhatsApp: (11) 94712-3716
- Aguardar validação da Cúria sobre:
  - Correção da nota
  - Eventual retenção de impostos
  - Valor líquido a pagar

#### 4. RETENÇÃO DE IMPOSTOS (SE APLICÁVEL)

- Verificar se a empresa é do **Simples Nacional**
  - Se **sim**, não há retenção de IRRF, CSLL, COFINS e PIS
  - Verificar se há retenção de **INSS ou ISS** conforme atividade
  - Se não é Simples.



# CHECKLIST

## DE CONTRATAÇÃO

### PARÓQUIAS DA DIOCESE DE OSASCO



#### 4. RETENÇÃO DE IMPOSTOS (SE APLICÁVEL)

Continuação:

- **Aplicar as alíquotas:**
  - IRRF – 1,5%
  - CSLL – 1%
  - COFINS – 3%
  - PIS – 0,65%
  - ISS – 2% a 5% (conforme município)
- Deduzir os valores retidos do pagamento
- Aguardar guia de impostos da Cúria e reembolsar via boleto

#### 5. ARQUIVAMENTO E CONTROLE

- Guardar a nota fiscal em PDF e/ou impressa
- Anexar cópia do CNPJ consultado
- Registrar a data de envio da nota para a Cúria
- Acompanhar reembolso da guia fiscal emitida pela Cúria





## ANEXOS

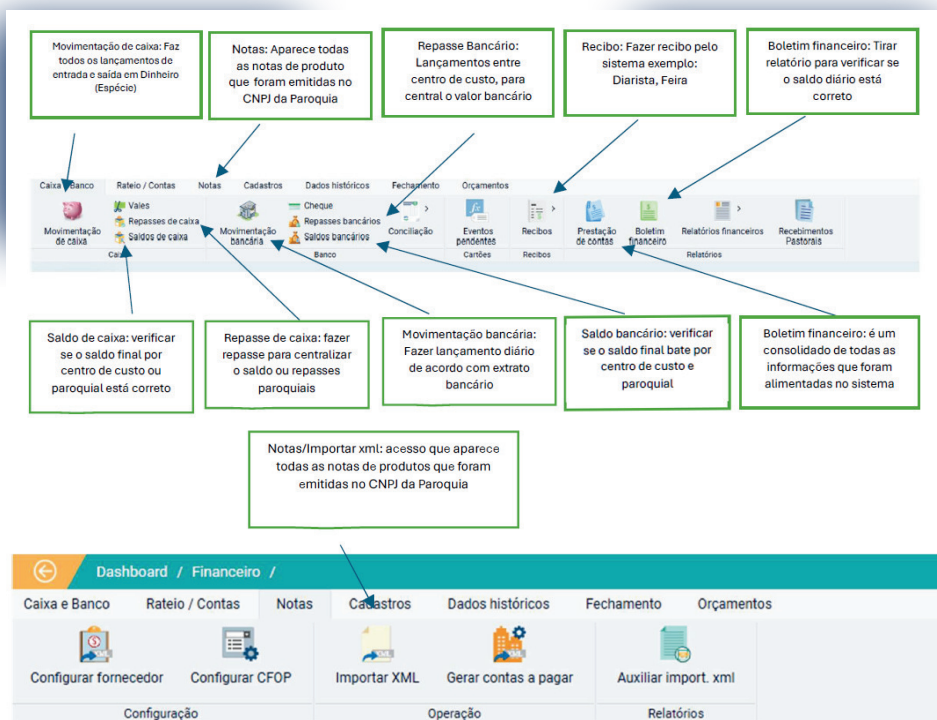
- LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL
- DOCUMENTAÇÃO PARA TRANSIÇÃO DE PÁROCOS
- REGISTRO DE PATRIMÔNIO

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## CONHECENDO O SISTEMA

Esta é a página do Dashboard que abrirá logo após realizar o login no sistema Eclesial.

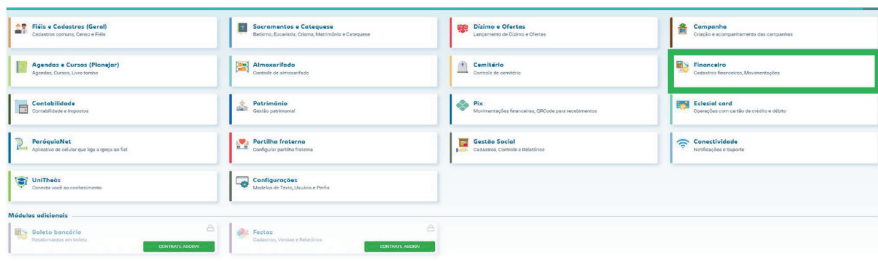


# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL

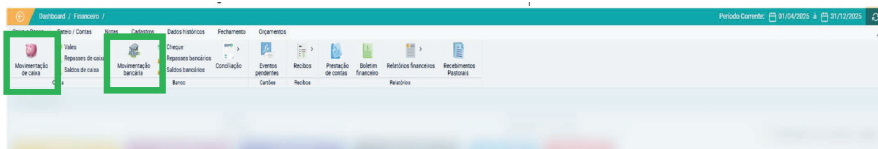


## LANÇAMENTO FINANCEIRO

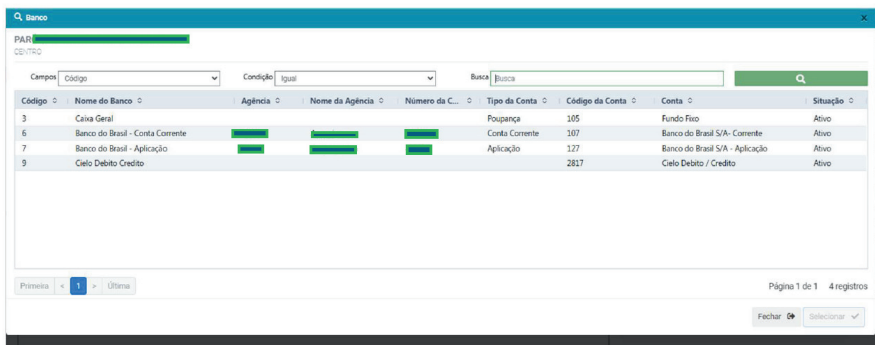
1 - Clique na aba “FINANCEIRO”.



2 - Clique em “Movimentação Bancária” ou “Movimentação de Caixa” se for o caso.



3 - Lançamento Banco. Selecione o banco.



# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## 3 - Continuação - Seleção do banco

Clicar na lupa onde vai aparecer todos os bancos cadastrado no sistema, e escolher a conta bancaria que vai fazer os lançamentos e clicar nela

Valor: Digitar o valor do pagamento ou recebimento referente a operação

Lançamento Multipartida: é usado para operações com lançamentos em, mas de uma conta contábil exemplo: 100,00 conta 514 artigos religiosos 5,00 conta 480 juros

Centro de custo: selecionar o centro de custo que pertence a operação que esta acontecendo

Entrada/ Saída: selecionar a opção se é uma entrada: recebimento ou saída: pagamento/deposito

Histórico padrão: Os mas comum são:  
Para saída: 8 pagamentos / 360 Deposito  
18 transferência/ 366 aplicação  
Para Entrada: 17 recebimento /15 Recebimento de dizimo/ 16 Recebimento de coleta 365 reagiate do aplicação

Histórico complementar: Sempre preencher o com informações referentes ao lançamento como: número de nf, número da parcela, o que está sendo pago, ou para recebimento: do que se trata a receita

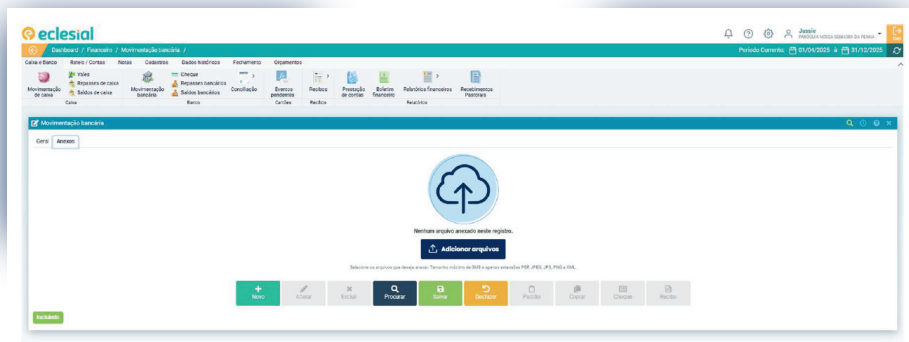
Conta contábil: clicar na lupa para pesquisar a conta, se não souber o código, dá para pesquisar pelo nome exemplo: dizimo, conta de água, artigos religiosos,

\*Qualquer dúvida referente a lançamento no sistema, o departamento contábil está disponível para orientar.

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## 4 - Anexe o arquivo



- Todos os documentos são necessários para fazer a conferência na contabilidade
- Todos os pagamentos a prestadores de serviço precisam emitir Nota fiscal

### Documentos que precisa ser anexado no sistema:

- Comprovante bancário
- Nota fiscal / cupom fiscal e Boleto
- Recibo: se não houver boleto ou nota, que será avaliado pela contabilidade.

OBS: Se for vários cupons referente a um único pagamento exemplo: festa, precisa comprimir o arquivo, para caber no sistema, os sites que recomendamos de utilização gratuita são:

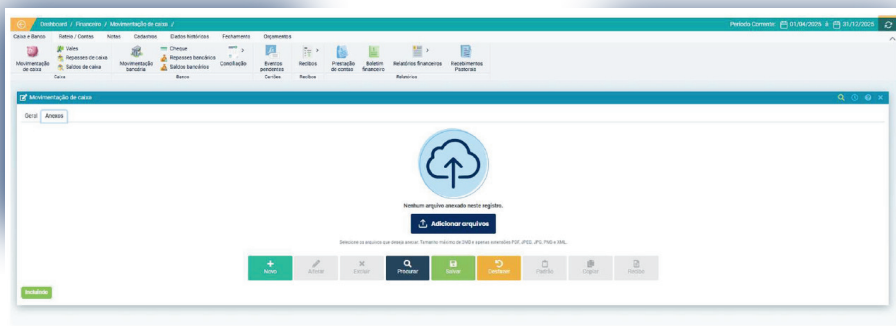
- [https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf)
- <https://smallpdf.com/pt/comprimir-pdf>



# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## 6 - Anexe o arquivo



- Todos os documentos são necessários para fazer a conferência na contabilidade
- Todos os pagamentos a prestadores de serviço precisam emitir Nota fiscal

### Documentos que precisa ser anexado no sistema:

- Comprovante bancário
- Nota fiscal / cupom fiscal e Boleto
- Recibo: se não houver boleto ou nota, que será avaliado pela contabilidade.

OBS: Se for vários cupons referente a um único pagamento exemplo: festa, precisa comprimir o arquivo, para caber no sistema, os sites que recomendamos de utilização gratuita são:

- [https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf)
- <https://smallpdf.com/pt/comprimir-pdf>

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## BOLETIM FINANCEIRO

Sempre tirar o boletim financeiro por “Centro de Custo” e “Paroquial”, para verificar se não tem saldo negativo em nenhum dos relatórios, e confirmar se bate com o extrato bancário.

### Boletim financeiro

**Geral**

Visão: Centro de custo | Período inicial: 11/05/2025 | Período final: 06/08/2025

Origem lançamento: Todos(as)

Modelo:  Modelo 1  Modelo 2

**Opções de impressão**

<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar por conta/banco	<input type="checkbox"/> Detalhar resultados
<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar por centro de custo	<input type="checkbox"/> Mostrar centro de custo
<input type="checkbox"/> Quebrar página por centro de custo	<input type="checkbox"/> Desenhar linha de separação
<input type="checkbox"/> Acumulativo caixa (Integração)	<input type="checkbox"/> Não mostrar bancos inativos
<input type="checkbox"/> Mostrar lançamentos futuros	
<input checked="" type="checkbox"/> Apresentar campos para assinatura no relatório	
<input type="checkbox"/> Definir administrador e tesoureiro	

Administrador: \_\_\_\_\_ | Tesoureiro: \_\_\_\_\_

**Organismo**

Insira o nome ou código do centro de custo para pesquisar

Código	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> 2	_____
<input type="checkbox"/> 3	_____
<input type="checkbox"/> 4	_____
<input type="checkbox"/> 5	_____
<input type="checkbox"/> 6	_____
<input type="checkbox"/> 7	_____
<input type="checkbox"/> 8	_____

**Tipo de seleção de conta(s)**

Conta: Todas | Visualizar

Código: \_\_\_\_\_ | Conta contábil: \_\_\_\_\_ a Código: \_\_\_\_\_ | Conta contábil: \_\_\_\_\_

**Tipos de seleção de contas financeiras**

Filtrar por caixa/banco

Caixa  Banco

Banco: Todos | Visualizar

Código: \_\_\_\_\_ | Banco: \_\_\_\_\_

**Gerar** **Exportar**

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## BOLETIM FINANCEIRO

Exemplo de “Boletim Financeiro de Caixa” por centro de custo errado, se estiver assim precisa ser corrigido:

Visualizador de relatório

Desdobrar

de 8

Diocese de Osasco

**Boletim Financeiro Agrupado no Período de 11/05/2025 a 06/08/2025**

Centro de Custo: 2 - Comum

Conta: 104 - Caixa Saldo Anterior: 1.734,46

Data	Código	Desc.	Descrição	Entrada	Saida
11/05/2025	307		RECEBIMENTO DE COLEITAS COMUNS	517,25	
11/05/2025	306		RECEBIMENTO DE CENSO	690,00	
11/05/2025	424		PITO DE ESPORTELIA		150,00
			<b>Subtotal:</b>	<b>1.497,25</b>	<b>150,00</b>
			<b>Saldo do dia:</b>		<b>3.035,71</b>
12/05/2025	4		DEPOSITO CAIXA PARA O BANCO REPASSO DO FUNDO ESPERANCA		4.608,14
			<b>Subtotal:</b>	<b>0,00</b>	<b>-1.557,43</b>
			<b>Saldo do dia:</b>		<b>1.478,28</b>
13/05/2025	308		PITO DE PRO LAROE LAMPICA		180,00
			<b>Subtotal:</b>	<b>0,00</b>	<b>-1.737,43</b>
			<b>Saldo do dia:</b>		<b>-259,15</b>
15/05/2025	307		RECEBIMENTO DE COLEITAS COMUNS	51,00	
15/05/2025	424		PITO DE ESPORTELIA		200,00
15/05/2025	308		PITO DE		300,00
			<b>Subtotal:</b>	<b>51,00</b>	<b>-500,00</b>
			<b>Saldo do dia:</b>		<b>-2.036,43</b>
18/05/2025	424	740	PR. ANTONIO ALVES AFONSO 740		300,00
18/05/2025	306		RECEBIMENTO DE CENSO	300,00	
18/05/2025	307		RECEBIMENTO DE COLEITAS COMUNS	933,18	
			<b>Subtotal:</b>	<b>883,25</b>	<b>300,00</b>
			<b>Saldo do dia:</b>		<b>-1.453,18</b>

[> Sair]

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## BOLETIM FINANCEIRO

Sempre verifique o saldo de caixa por “Centro de Custo” e “Paroquial”. Nenhum dos dois pode apresentar valor negativo. Se algum saldo estiver negativo, significa que há um erro que precisa ser corrigido. Exemplo de saldo de caixa por centro de custo (não pode ficar negativo):

Mês	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo atual
Janeiro	RS 11.872,90	RS 8.698,89	RS 8.403,24	RS 12.168,55
Fevereiro	RS 12.168,55	RS 10.175,67	RS 8.482,64	RS 13.861,58
Março	RS 13.861,58	RS 8.222,10	RS 10.857,09	RS 11.226,59
Abril	RS 11.226,59	RS 7.065,02	RS 8.137,11	RS 10.154,50
Maio	RS 10.154,50	RS 4.515,10	RS 16.206,78	RS 1.537,18
Junho	-RS 1.537,18	RS 7.737,92	RS 26.431,34	-RS 20.230,60
Julho	-RS 20.230,60	RS 550,00	RS 17.448,50	-RS 37.129,10
Agosto	-RS 37.129,10	RS 0,00	RS 0,00	-RS 37.129,10
Setembro	-RS 37.129,10	RS 0,00	RS 0,00	-RS 37.129,10
Outubro	-RS 37.129,10	RS 0,00	RS 0,00	-RS 37.129,10
Novembro	-RS 37.129,10	RS 0,00	RS 0,00	-RS 37.129,10
Dezembro	-RS 37.129,10	RS 0,00	RS 0,00	-RS 37.129,10

Exemplo de Saldo de caixa consolidado. Não pode ficar negativo: significa que há erro.

Mês	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo atual
Janeiro	RS 11.872,90	RS 25.610,39	RS 29.076,15	RS 8.407,14
Fevereiro	RS 8.407,14	RS 27.275,77	RS 19.949,22	RS 15.733,69
Março	RS 15.733,69	RS 32.460,00	RS 25.990,23	RS 22.203,46
Abril	RS 22.203,46	RS 26.040,32	RS 32.269,87	RS 15.973,91
Maio	RS 15.973,91	RS 16.728,33	RS 27.843,77	RS 4.858,47
Junho	RS 4.858,47	RS 19.810,62	RS 44.256,57	-RS 19.587,48
Julho	-RS 19.587,48	RS 550,00	RS 22.244,44	-RS 42.281,92
Agosto	-RS 42.281,92	RS 0,00	RS 0,00	-RS 42.281,92
Setembro	-RS 42.281,92	RS 0,00	RS 0,00	-RS 42.281,92
Outubro	-RS 42.281,92	RS 0,00	RS 0,00	-RS 42.281,92
Novembro	-RS 42.281,92	RS 0,00	RS 5.269,04	-RS 46.550,96
Dezembro	-RS 46.550,96	RS 0,00	RS 153,96	-RS 46.704,92

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## SALDO BANCÁRIO

O saldo deve estar centralizado em um único centro de custo. Mesmo que o saldo bancário esteja correto, no caso de contas paroquiais é necessário conferir por centro de custo, para garantir que o saldo esteja de acordo com o extrato bancário.

Exemplo de saldo bancário paroquial:

**Saldos bancários**

Ano: 2025

Código: 8 Banco: Bradesco Corrente

Código: Centro de custo

Mês	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo atual
Janeiro	R\$ 1,00	R\$ 98.971,31	R\$ 98.971,31	R\$ 1,00
Fevereiro	R\$ 1,00	R\$ 94.899,91	R\$ 94.899,91	R\$ 1,00
Março	R\$ 1,00	R\$ 94.276,10	R\$ 94.276,10	R\$ 1,00
Abril	R\$ 1,00	R\$ 125.586,60	R\$ 125.586,60	R\$ 1,00
Maior	R\$ 1,00	R\$ 102.224,58	R\$ 102.224,58	R\$ 1,00
Junho	R\$ 1,00	R\$ 346.582,86	R\$ 346.582,86	R\$ 1,00
Julho	R\$ 1,00	R\$ 208.382,73	R\$ 208.346,97	R\$ 336,76
Agosto	R\$ 36,76	R\$ 2.455,10	R\$ 0,00	R\$ 2.491,86
Setembro	R\$ 2.491,86	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.491,86
Outubro	R\$ 2.491,86	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.491,86
Novembro	R\$ 2.491,86	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.491,86
Dezembro	R\$ 2.491,86	R\$ 1.321,57	R\$ 17.884,96	-R\$ 14.071,53

Gerar

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## SALDO BANCÁRIO

Exemplo de saldo bancário por centro de custo errado:

**Saldos bancários**

Ano: 2025

Código: 8 Banco: Bradesco Corrente

Código: 2 Centro de custo: Comunidade

Mês	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo atual
Janeiro	R\$ 1,00	R\$ 56.740,89	R\$ 76.548,24	-R\$ 19.806,35
Fevereiro	-R\$ 19.806,35	R\$ 75.454,72	R\$ 69.204,69	-R\$ 13.556,32
Março	-R\$ 13.556,32	R\$ 59.483,13	R\$ 71.270,02	-R\$ 25.343,21
Abril	-R\$ 25.343,21	R\$ 88.350,47	R\$ 89.032,34	-R\$ 26.025,08
Maio	-R\$ 26.025,08	R\$ 55.762,57	R\$ 84.277,06	-R\$ 54.539,57
Junho	-R\$ 54.539,57	R\$ 141.629,61	R\$ 333.289,44	-R\$ 246.199,40
Julho	-R\$ 246.199,40	R\$ 113.634,70	R\$ 191.612,08	-R\$ 324.176,78
Agosto	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Setembro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Outubro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Novembro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Dezembro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 2.799,96	-R\$ 326.976,74

Gerar

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## SALDO BANCÁRIO

Exemplo de saldo bancário por centro de custo errado:

**Saldos bancários**

Ano: 2025

Código: 8 Banco: Bradesco Corrente

Código: 2 Centro de custo: Comunidade

Mês	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo atual
Janeiro	R\$ 1,00	R\$ 56.740,89	R\$ 76.548,24	-R\$ 19.806,35
Fevereiro	-R\$ 19.806,35	R\$ 75.454,72	R\$ 69.204,69	-R\$ 13.556,32
Março	-R\$ 13.556,32	R\$ 59.483,13	R\$ 71.270,02	-R\$ 25.343,21
Abril	-R\$ 25.343,21	R\$ 88.350,47	R\$ 89.032,34	-R\$ 26.025,08
Maio	-R\$ 26.025,08	R\$ 55.762,57	R\$ 84.277,06	-R\$ 54.539,57
Junho	-R\$ 54.539,57	R\$ 141.629,61	R\$ 333.289,44	-R\$ 246.199,40
Julho	-R\$ 246.199,40	R\$ 113.634,70	R\$ 191.612,08	-R\$ 324.176,78
Agosto	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Setembro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Outubro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Novembro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-R\$ 324.176,78
Dezembro	-R\$ 324.176,78	R\$ 0,00	R\$ 2.799,96	-R\$ 326.976,74

Gerar

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## BOLETIM FINANCEIRO

Para extrair o Boletim Financeiro, selecione o código e o banco:

### Boletim financeiro

**Geral**

Visão: Paróquia Período inicial: 01/01/2025 a Período final: 06/08/2025

Origem lançamento: Todos(as)

Modelo:  Modelo 1  Modelo 2

**Opções de impressão**

Agrupar por conta/banco  Detalhar resultados

Agrupar por paróquia  Mostrar centro de custo

Quebrar página por paróquia  Desenhar linha de separação

Acumulativo caixa (Integração)  Não mostrar bancos inativos

Mostrar lançamentos futuros

Apresentar campos para assinatura no relatório

Definir administrador e tesoureiro

Administrador:  Tesoureiro:

**Tipos de seleção de conta(s)**

Conta: Todas Visualizar

Código \* Conta contábil \* a Código \* Conta contábil \*

**Tipos de seleção de contas financeiras**

Filtrar por caixa/banco

Caixa  Banco

Banco: Especifico Visualizar

Código \* Banco \*

**Botões:** Gerar Exportar

**Filtro de busca:** Digite para filtrar. Digite ao menos 1 caracter.

- TODOS OS ORGANISMOS
- 1 - Mitra Diocesana de Osasco - VILA OSASCO - OSASCO
- 2 - SEMINÁRIO DIOCESANO DE TEOLOGIA - SÃO JOSÉ
- 3 - TRIBUNAL ECLESIASTICO DIOCESANO DE OSASCO
- 4 - CASA DE RETIRO SEMINARIO DO IBATE - GUAÇÚ -
- 5 - PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA PENHA - CENTR
- 6 - Paróquia Nossa Senhora do Monte Serrate - CENT
- 7 - PARÓQUIA SÃO ROQUE - CENTRO - SÃO ROQUE
- 8 - PARÓQUIA N. SRA. DAS DORES - centro - IBIÚNA
- 9 - Catedral Diocesana Santo Antônio - Vila Osasco - C
- 10 - PARÓQUIA SÃO JOSÉ - CENTRO - MAIRINQUE
- 11 - PARÓQUIA NOSSA SENHORA DOS REMÉDIOS - VI
- 12 - PARÓQUIA SÃO JUDAS TADEU - Centro - ITAPEVI

# LANÇAMENTO FINANCEIRO ECLESIAL



## BOLETIM FINANCEIRO

Exemplo de Boletim correto:

Visualizador de relatório

Conta: 1

Data	Código	Desc	Descrição	Saldo Anterior	Entrada	Saída
00/01/2020	477				29,40	29,40
00/01/2020	477				21,18	21,18
00/01/2020	477				27,00	27,00
00/01/2020	206				553,73	
00/01/2020	470				308,00	
00/01/2020	300				1.326,16	
00/01/2020	206				1.206,30	
00/01/2020	470				112,00	
00/01/2020	0			2.133,12		
00/01/2020	206		RECEBIMENTO DE DOZIMO	200,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	545,00		
00/01/2020	206		RECEBIMENTO DE DOZIMO	500,00		
00/01/2020	104		DEPOSITO EM CAIXA PARA O BANCO TRICHO	400,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	30,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	100,00		
00/01/2020	307		RECEBIMENTO DE COLETA EM COLETA	534,00		
<b>Subtotal</b>				<b>3.840</b>	<b>3.842,71</b>	<b>1.000</b>
<b>Saldo de dia</b>					<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
00/01/2020	477				80,04	80,04
00/01/2020	300				100,00	
00/01/2020	206		RECEBIMENTO DE DOZIMO	25,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	100,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	100,00		
<b>Subtotal</b>				<b>275,00</b>	<b>200,04</b>	<b>1.000</b>
<b>Saldo de dia</b>					<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
00/01/2020	477				5.980,09	
00/01/2020	0			30,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	710,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	50,00		

DIÓCESE DE OSASCO - RUA SERRAVALLE, 143 - JARDIM SÃO CARLOS - OSASCO - SP - 05040-000

Boletim Financeiro

Sair

Exemplo de Boletim errado:

Visualizador de relatório

Centro de Custos: 2 - Contas

Data	Código	Desc	Descrição	Saldo Anterior	Entrada	Saída
00/01/2020	477				29,40	29,40
00/01/2020	477				21,18	21,18
00/01/2020	477				27,00	27,00
00/01/2020	206				553,73	
00/01/2020	470				308,00	
00/01/2020	206				1.306,16	
00/01/2020	0			2.133,12		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	200,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	545,00		
00/01/2020	307		RECEBIMENTO DE COLETA EM COLETA	534,00		
<b>Subtotal</b>				<b>2.277,12</b>	<b>2.284,41</b>	<b>34,20</b>
<b>Saldo de dia</b>					<b>2.284,41</b>	<b>2.284,41</b>
00/01/2020	477				80,04	80,04
00/01/2020	300				100,00	
00/01/2020	206		RECEBIMENTO DE DOZIMO	25,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	100,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	100,00		
<b>Subtotal</b>				<b>275,00</b>	<b>200,04</b>	<b>1.000</b>
<b>Saldo de dia</b>					<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
00/01/2020	477				5.980,09	
00/01/2020	0			30,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	710,00		
00/01/2020	300		RECEBIMENTO DE DOZIMO	50,00		
<b>Subtotal</b>				<b>1.210,00</b>	<b>1.210,00</b>	<b>1.210,00</b>
<b>Saldo de dia</b>					<b>1.210,00</b>	<b>1.210,00</b>
00/01/2020	020				323,30	323,30
00/01/2020	020				81,16	81,16
00/01/2020	020				360,00	360,00
00/01/2020	020				131,75	131,75
00/01/2020	020				150,00	150,00
00/01/2020	020				323,30	323,30
<b>Subtotal</b>				<b>1.210,00</b>	<b>1.210,00</b>	<b>1.210,00</b>
<b>Saldo de dia</b>					<b>1.210,00</b>	<b>1.210,00</b>

DIÓCESE DE OSASCO - RUA SERRAVALLE, 143 - JARDIM SÃO CARLOS - OSASCO - SP - 05040-000

Boletim Financeiro

Sair



# CHECKLIST

## TRANSIÇÃO DE PÁROCOS



### 1 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

- Identificar a região pastoral da paróquia
- Nome completo da paróquia
- Listar comunidades com padroeiro, endereço e data de inauguração
- Data da visita de transição

### 2 PESSOAL

- Listar funcionários remunerados com: nome, contato, função, data de contratação, carga horária, remuneração, última férias
- Listar voluntários com termo de voluntariado registrado

### 3 CONSELHO PAROQUIAL DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E ADMINISTRATIVOS

- Verificar se o Conselho está organizado e funcionando
- Listar membros do Conselho com nome e contato
- Data da última renovação do Conselho
- Verificar se o Livro de Atas está atualizado
- Identificar processos judiciais em andamento
- Listar bens tombados e anexar documentos
- Parecer do Pároco sobre forças, fraquezas e oportunidades
- Parecer do Ecônomo Diocesano sobre a gestão econômica



# CHECKLIST

## TRANSIÇÃO DE PÁROCOS



### 4 PATRIMONIAL

- Listar imagens ou alfaias de valor histórico/artístico
- Verificar situação documental de propriedades: planta, alvarás, bombeiros, projetos, contratos
- Listar automóveis: documento, aquisição, seguro, estado
- Inventário de bens e utensílios

### 5 FINANCEIRO

- Descrever administração do caixa da comunidade
- Listar contas bancárias e valores – anexar extratos
- Valor em espécie no caixa na data da visita
- Arrecadação anual da paróquia
- Listar festas paroquiais: organização, participação, resultados, prestação de contas
- Pastoral do dízimo: número de dizimistas e valores
- Listar demandas pendentes: taxas, impostos, fornecedores, funcionários, campanhas



# REGISTRO DE INVENTÁRIO



**TABELA 1 - CADASTRO DE  
PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO**

REGISTRO DE INVENTÁRIO	
CADASTRO DE PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO	
NOME DA PARÓQUIA	
CNPJ	
ENDEREÇO DA MATRIZ	
NÚMERO	
BAIRRO	
MUNICÍPIO	
ESTADO	

CONTROLE DE PATRIMÔNIO: BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS COMUNIDADE													
PARÓQUIA:													
CENTRO DE CUSTO:													
DADOS DOS BENS				DADOS NOTA FISCAL						BAIXA			
DESCRIÇÃO	SUBTIPO	ORIGEM	ESTADO DO BEM	FORNECEDOR	Nº DANOTA FISCAL	DATA AQUISIÇÃO	QTD	VALOR	NOME	DATA	VALOR	MOTIVO	NOME

**TABELA 3 - CONTROLE DE PATRIMÔNIO: ARTE SACRA COMUNIDADE**

<b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO: ARTE SACRA COMUNIDADE</b>													
PARÓQUIA:													
CENTRO DE CUSTO:													
DADOS DOS BENS				DADOS NOTA FISCAL						BAIXA			
DESCRIÇÃO	SUBTIPO	ORIGEM	ESTADO DO BEM	FORNECEDOR	Nº DANOTA FISCAL	DATA AQUISIÇÃO	QTD	VALOR	NOME	DATA	VALOR	MOTIVO	NOME



**TABELA 5 - CONTROLE DE PATRIMÔNIO: IMÓVEL E COMUNIDADE**

# REGISTRO DE INVENTÁRIO



<b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO: IMÓVEL E COMUNIDADE</b>																		
PARÓQUIA:																		
CENTRO DE CUSTO:																		
DADOS DO IMÓVEL																		
DESCRIÇÃO	SUB TIPO	ORIGEM	ESTADO DO BEM	CENSO	ENDE REÇO	Nº	BAIRRO	CIDADE	UF	Nº DE MATRÍCULA	DATA DA AQUISIÇÃO	VALOR	NOME	DATA	VALOR	MOTIVO	NOME	

## TABELA 6 - CONTROLE DE PATRIMÔNIO: CASA PAROQUIAL

# REGISTRO DE INVENTÁRIO



CONTROLE DE PATRIMÔNIO: CASA PAROQUIAL													
PARÓQUIA:													
CENTRO DE CUSTO:													
DADOS DOS BENS				DADOS NOTA FISCAL						BAIXA			
DESCRIÇÃO	SUBTIPO	ORIGEM	ESTADO DO BEM	FORNECEDOR	Nº DANOTA FISCAL	DATA AQUISIÇÃO	QTD	VALOR	NOME	DATA	VALOR	MOTIVO	NOME

# REGISTRO DE INVENTÁRIO



**TABELA 7 - SUBTIPOS, ORIGEM E ESTADO DO BEM**

SUBTIPO	ORIGEM	ESTADO DO BEM
EQUIPAMENTO DE ÁUDIO E VÍDEO	DOAÇÃO	NOVO
ARTE SACRA	AQUISIÇÃO	USADO
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		
MÁQUINAS		
VEÍCULOS		
INSTALAÇÕES		
EDIFICAÇÕES		
MÓVEIS		
TERRENO		
ENERGIA SOLAR		

# CONTATOS CÚRIA DIOCESANA



## DEPARTAMENTOS E CONTATOS

DEPARTAMENTO	RESPONSÁVEL	WHATSAPP
CHANCELARIA	JANAINA	<a href="tel:11947500774">11 94750-0774</a>
COMUNICAÇÃO	MEIRE	<a href="tel:11947137406">11 94713-7406</a>
CONTABILIDADE	JASSIE	<a href="tel:11940761142">11 94076-1142</a>
DEPARTAMENTO PESSOAL	JOYCE	<a href="tel:11948300102">11 94830-0102</a>
FINANCEIRO	LAÍS	<a href="tel:11947129414">11 94712-9414</a>
FISCAL	RENATO	<a href="tel:11947123716">11 94712-3716</a>
JURÍDICO	DR. EMÍLIO	<a href="tel:11996300718">11 99630-0718</a>
PATRIMÔNIO ADMINISTRATIVO	INGRID	<a href="tel:11947102954">11 94710-2954</a>
RECEPÇÃO	GRAÇA	<a href="tel:11940057113">11 94005-7113</a>
ECÔNOMO	PE. ATÍLIO DE SOUZA	<a href="mailto:economato@diocesedeosasco.com.br">economato@diocesedeosasco.com.br</a>



## DIRETRIZ 2009-2024

CLIQUE ABAIXO PARA ACESSAR A VERSÃO  
ANTIGA DO DOCUMENTO:





# UNITHEÒS

CLIQUE ABAIXO PARA ACESSAR A  
PLATAFORMA DE TREINAMENTOS DA THEÒS.



# ESCANEIE PARA VERSÃO DIGITAL

**DIRETORIAS DIOCESANAS PARA  
ADMINISTRAÇÃO DAS COMUNIDADES**





Diocese de  
**OSASCO**  
PORTAL OFICIAL

2  
0  
2  
5

# DIRETRIZES **DIOCESANAS PARA ADMINISTRAÇÃO DAS COMUNIDADES**