

Paróquia Imaculada Conceição
Diadema

UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA PARÓQUIA

Esta circular tem por finalidade orientar e instruir as pastorais da nossa paróquia sobre a utilização e conservação das dependências da nossa paróquia visando o melhor andamento nos trabalhos paroquiais.

Da organização hierárquica da Paróquia:

A nossa comunidade paroquial tem a participação e colaboração de muitas pessoas. Se de um lado isso é louvável, por outro, acaba, não raras vezes, criando certa dificuldade no que concerne aos responsáveis diretos da Paróquia. É bom que fique bem claro que o único responsável legal pela paróquia é o Pároco, ajudado pelo vigário paroquial e pelo diácono permanente. O pároco, e somente ele, pode delegar sua responsabilidade a outros conforme as necessidades.

Desde já, o pároco determina aos Srs. Vicente, Luis e José Carlos a responsabilidade na zeladoria da paróquia, isto é, de fazer cumprir as determinações que seguem:

TODA E QUALQUER ATIVIDADE, NAS DEPENDÊNCIAS DA PARÓQUIA, NÃO PODERÁ SER DESENVOLVIDA ANTES DAS 8:00 HORAS E APÓS ÀS 21:30 HORAS DURANTE A SEMANA. AOS DOMINGOS O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO SERÁ DAS 08:00 ÀS 12:00HS E DAS 16:00 ÀS 20:00HS. AS CHAVES SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DOS ZELADORES. SOMENTE ELES RESPONDERÃO POR QUALQUER DANO, SUMIÇO OU MÁ UTILIZAÇÃO DAS SALAS.

Todos os grupos e atividades têm o direito de utilizar as dependências da paróquia previamente requisitadas, porém, devem ser pontuais nos horários para que outros grupos possam utilizar das mesmas dependências se necessário. A não observância do horário acarreta em transtornos desnecessários. Para os grupos que tem encontros semanais e por qualquer motivo mudar o dia do encontro, sem prévio aviso, não nos responsabilizaremos em garantir um espaço físico.

Os secretários, a zeladora da casa paroquial e os zeladores paroquiais, são funcionários da nossa paróquia como de qualquer outra empresa. Assim sendo, eles estão sujeitos às leis trabalhistas como também nós, na pessoa do pároco. Portanto, precisamos respeitar os seus horários contratuais, os descansos semanais, os feriados e tudo aquilo que está arrolado nas obrigações trabalhistas. Os limites precisam ser respeitados para que tudo transcorra na normalidade. Por esta razão, feriados, horários de almoço, jantar, jornada trabalhista etc., precisam ser observados obrigando a nossa paróquia a se acomodar ao sistema. As exceções deverão ser tratadas com o pároco pessoalmente.

Demais responsáveis delegados pelo pároco são:

Secretaria da Paróquia: Sr. Fumihiko, Sra. Maria José e Sta. Rosangela

Casa Paroquial e limpeza da mesma: Sra. Édna

Manutenção da Igreja, casa paroquial e salão (reformas, reparos, consertos, bens duráveis ou não):

Conselho Econômico.

Pelas celebrações religiosas: Pe. Nivaldo e Diácono Laércio e os ministros indicados nas escalas mensais.

Para cada uma das atividades pastorais, os respectivos coordenadores que devem ser indicados mediante a eleição secreta dos respectivos grupos.

Cada uma dessas equipes é responsável pelos trabalhos específicos e tão somente dos seus trabalhos o que significa, está autorizada a utilizar as dependências da Paróquia e da sua estrutura naquilo que for necessária para o bom andamento das suas atividades. Qualquer manifestação, crítica e sugestão, devem ser dirigidas por escrito diretamente ao pároco.

Assim sendo, é de responsabilidade de cada pessoa mencionada e das suas respectivas equipes cuidarem para que no término das atividades, as salas estejam limpas, as luzes apagadas, janelas fechadas, as carteiras em ordem, as cadeiras e mesas não fiquem espalhadas, as portas internas e externas permaneçam fechadas e que as reuniões e atividades tenham prévia requisição. A porta principal do salão deverá estar sempre trancada (segurança). As pessoas que chegarem após o início do encontro deverão comunicar-se com os respectivos coordenadores do evento.

OBS: É obrigatório providenciar a escala de utilização das dependências da paróquia, mediante requisição, de forma a garantir um mínimo de organização evitando assim prejudicar as outras atividades.

A Igreja que tem única e exclusiva finalidade o culto, orações, reflexões. Ninguém está autorizado a utilizá-la para outros fins, a não ser por ordem estrita do Pároco.

A secretaria que tem por finalidade acomodar todo o arquivo e cartório da paróquia, portanto, ninguém exceto os secretários, o pároco, vigário e diácono ou quem for designado pelo pároco ou pela secretaria, pode utilizar, decidir ou responder pela mesma.

Para as reuniões contamos atualmente com o salão e salas. Essas dependências poderão ser utilizadas pelas pastorais, ***menos nos feriados*** (favor não insistir), mediante requisição e autorização do pároco. Em tal autorização deve constar: dia, hora do início e término da reunião, atividade que será desenvolvida e quem será responsável pelo grupo.

A sala de atendimento do pároco, vigário e diácono não deve, em nenhuma hipótese, ser utilizado por outras pessoas ou grupos, a não ser com a autorização direta do pároco.

Quanto às informações das atividades da paróquia, somente a secretaria está autorizada a fornecer qualquer tipo de informação, cabendo aos zeladores indicar os dias e horário de funcionamento, bem como, o telefone da paróquia.

Para as doações que forem feitas para a paróquia, os zeladores estão autorizados a recebê-las se o doador concordar em receber um recibo que mencione a doação: descrição e quantidade daquilo que está sendo doado. Os zeladores não poderão em hipótese alguma doar ou emprestar qualquer valor ou objeto, para quem quer que seja, exceto se previamente assim foi orientado pelo pároco, vigário, diácono ou alguém do conselho econômico qualificado para isso.

Quando a secretaria estiver fechada, os zeladores receberão os materiais e correspondências da paróquia, do pároco ou da casa paroquial.

Diadema, janeiro de 2016.
Pe. José Pedro Teixeira de Jesus
Pároco da Paróquia Imaculada Conceição

REQUISIÇÃO DE SALAS

EU _____
(nome completo da pessoa responsável)

Solicito ___ sala(s), com capacidade para ___ pessoas, na paróquia Imaculada Conceição, para no(s) dia(s) _____ das ___ às ___ hs. Solicito ainda os seguintes equipamentos: _____ .

Declaro-me como responsável pela(s) dependência(s) e equipamentos utilizados no que se refere aos bens ali contidos, bem como, garanto conservar o(s) local (is) da mesma maneira como encontrei.

Diadema, ___ de _____ de _____.

.....
(assinatura da pessoa responsável)

.....
(assinatura do pároco)

REQUISIÇÃO DE SALAS

EU _____
(nome completo da pessoa responsável)

Solicito ___ sala(s), com capacidade para _____ pessoas, na paróquia Imaculada Conceição, para no(s) dia(s) _____ das ___ às ___ hs. Solicito ainda os seguintes equipamentos: _____ .

Declaro-me como responsável pela(s) dependência(s) e equipamentos utilizados no que se refere aos bens ali contidos, bem como, garanto conservar o(s) local (is) da mesma maneira como encontrei.

Diadema, ___ de _____ de _____.

.....
(assinatura da pessoa responsável)

.....
(assinatura do pároco)