

# 2024

# DIRETÓRIO INSPETORIAL



INSPETORIA  
SÃO DOMINGOS SÁVIO  
*Salesianos Missionários da Amazônia*



Caros irmãos,

As Constituições e os Regulamentos “nos são oferecidos num manual que deve acompanhar cada salesiano como sua carteira de identidade” (cf. Apresentação das Constituições).

Ao mesmo tempo, cada Inspetoria, sempre fiel ao nosso “código fundamental” possui suas especificidades, o que exige a indicação de algumas normas “contextualizadas” no que se refere à missão; o processo formativo; o serviço da autoridade; a administração dos bens temporários e a gestão compartilhada das obras.

Dessa necessidade, surge o DIRETÓRIO INSPETORIAL, estudado, refletido e aprovado pela assembleia capitular inspetorial e, depois aprovado definitivamente pelo Reitor-Mor e seu Conselho.

O atual Diretório Inspetorial foi aprovado no XVIII Capítulo Inspetorial de 2016. Este documento deve ser conhecido e aprofundado pela comunidade salesiana, como também pelos leigos que desempenham funções estratégicas em nossas obras. Ele deve ser um instrumento utilizado no cotidiano da nossa vida e missão. Tudo isso é sinal concreto de comunhão e pertença inspetorial.

Na aprovação do Diretório, foram feitas algumas observações pelo Reitor-Mor e seu Conselho já incluídas no texto.

Solicito aos diretores e demais irmãos que usufruam desse precioso material fruto da experiência e do nosso patrimônio inspetorial.

Que a Virgem Auxiliadora, Mãe e Mestra de Dom Bosco nos guie na vivência do carisma e missão que o Senhor nos confiou.

Com fraterna proximidade,

P Felipe Robert Jean Bauziere  
Inspetor

## ÍNDICE

<b>I. A MISSÃO DOS SALESIANOS .....</b>	<b>06</b>
1. Comunidade Educativo-Pastoral.....	06
2. Oratório.....	06
3. Avaliação sobre a Significativdade das Obras o6.....	06
4. Coordenador de Área .....	06
5. Responsabilidade e Competências da Comissão Inspetorial de Pastoral (CIP) .....	07
6. Comissão Inspetorial de Animação Vocacional – CIAV .....	07
7. Os membros da CIAV .....	07
8. Animador local e Equipe de Animação Vocacional - EAV.....	07
9. Funções da Equipe de Animação Vocacional em cada Área .....	07
10. Animação Vocacional.....	08
11. Acompanhamento específico .....	08
12. Itinerário da Animação Vocacional.....	08
13. Plano de Formação para agentes de animação vocacional .....	08
14. Organização da Animação Vocacional em nível local .....	08
15. Responsabilidade pessoal.....	09
16. Atitudes da Comunidade ao propor aos jovens a experiência vocacional	09
17. A responsabilidade do Inspetor.....	09
18. Visita às Famílias.....	09
19. Estruturas de Acompanhamento Vocacional .....	09
20. Candidatos ao Aspirantado.....	09
21. Condições gerais para a aceitação nas estruturas de acompanhamento vocacional .....	10
22. Proposta formativa no Aspirantado .....	10
23. Candidatos ao pré-noviciado .....	10
24. Condições para admissão ao pré-noviciado: .....	10
25. Responsabilidade e Competências da Comissão Inspetorial de Animação Missionária (CIAM).....	11

26. Animação da Família Salesiana .....	11
---	----

## **II. O PROCESSO FORMATIVO .....11**

27. A animação da Formação .....	11
28. Tarefas do Delegado Inspetorial para a Formação .....	12
29. Composição da Comissão Inspetorial de Formação (CIF).....	12
30. Tarefas da Comissão Inspetorial de Formação (CIF) .....	12
31. Colaboração entre as fases formativas .....	13
32. Colaboração Interinspetorial.....	13
33. Itinerário das atividades pastorais .....	13
No pré-noviciado: .....	13
No tirocínio.....	13
34. Experiência educativo-pastoral durante as férias em comunidades salesianas .....	14
35. Formação intelectual.....	15
36. Estudo da salesianidade .....	15
37. Qualificação e especialização .....	15
A Formação Permanente.....	15
38. Critérios para o Plano Inspetorial de Formação Permanente.....	
39. Exigências de nossa formação permanente a nível local.....	15
40. Exigências de formação permanente a nível inspetorial .....	16

### **As fases da Formação Inicial .....17**

#### **PRÉ-NOVICIADO .....17**

41. Modalidades de preparação imediata ao noviciado.....	17
--	----

#### **NOVICIADO .....17**

42. O noviciado será realizado em colaboração interinspetorial .....	17
--	----

#### **PÓS-NOVICIADO .....17**

43. A etapa formativa do pós-noviciado se realiza na inspetoria ou através da colaboração interinspetorial. Sejam observadas as seguintes condições: 17

**TIROCÍNIO ..... 18**

44. Sobre o Tirocínio: ..... 18

**PERÍODO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA ..... 18**

45. Sobre o período de formação específica ..... 18

46. Sobre a profissão perpétua ..... 18

47. Elementos específicos do currículo do salesiano coadjutor ..... 18

48. Formação específica do salesiano coadjutor ..... 19

49. Acompanhamento ..... 19

50. Avaliação do Diretório ..... 19

**III. O SERVIÇO DA AUTORIDADE ..... 19**

51. Normas para o funcionamento do Capítulo Inspetorial ..... 19

52. Revisão do Capítulo Inspetorial ..... 19

53. Representatividade do Conselho Inspetorial ..... 19

54. Delegados e Animadores ..... 20

**IV. ADMINISTRAÇÃO DOS BENS TEMPORAIS ..... 20**

**Pobreza pessoal ..... 20**

55. Direitos autorais ..... 20

56. Visita aos familiares ..... 20

57. "Scrutinium paupertatis" ..... 20

58. Viagens fora da Inspetoria ..... 20

59. Contas particulares ..... 20

60. Cartão de crédito ..... 20

61. Testamento ..... 21

<b>A Pobreza e a administração em nível de comunidade local .....</b>	<b>21</b>
62. Avaliação sobre a pobreza .....	21
63. Orçamento .....	21
64. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento (SPD) .....	21
65. Heranças .....	22
66. Contribuição financeira .....	22
67. Projeto de reforma, compra e alienação de bens .....	22
68. Limite para compras .....	23
Aquisições:.....	23
69. Administração nas casas com paróquias.....	23
70. Outras normas administrativas .....	23
71 . Adiantamento Salarial.....	24
72. É vedado qualquer tipo de empréstimos e auxílios financeiros na Inspetoria, pois descaracteriza a finalidade da Instituição. São permitidos apenas os empréstimos consignados, autorizados através do banco .....	24
73. Solicitação de empréstimos.....	24
74. Somente previsto em Acordo Coletivo .....	24
75. Procurações.....	24
76. Fechamento de caixa .....	24
77. Arquivo local.....	24
78. Arquivo inspetorial.....	25
79. Ecônomo local .....	25
 <b>A POBREZA E A ADMINISTRAÇÃO EM NÍVEL DE COMUNIDADE INSPETORIAL</b>	<b>26</b>
80. Equipe econômica.....	26
81. Previdência Social .....	26
82. Fundo saúde .....	26
83. Solidariedade mundial.....	26
84. Constituir no Centro Inspetorial um departamento de Controle Patrimonial. ..... .....	26
85. Análise da situação financeira das obras.....	26
86. Voluntariado.....	27

87. Ecônomo inspetorial .....	27
88. Saída da Congregação.....	28
89. Fundo econômico inspetorial.....	28

## **V. GESTÃO COMPARTILHADA DAS OBRAS..... 28**

90. De acordo com as necessidades .....	28
91. Participação nas Redes.....	28



# **I. A MISSÃO DOS SALESIANOS**

## **1. Comunidade Educativo-Pastoral**

A comunidade salesiana faça a avaliação sobre o seu papel como núcleo animador da CEP, cada semestre, segundo o esquema do nº. 159 do CG 24 e o resultado seja enviado para o Delegado de Pastoral Juvenil para acompanhamento.

## **2. Oratório**

A CEP determine os animadores, a formação permanente e o financiamento do oratório para que seja um ambiente de ampla acolhida e de rica proposta educativo evangelizadora dos adolescentes e jovens.

## **3. Avaliação sobre a Significatividade das Obras**

Cada ano a comunidade local verifique se a obra e as atividades estão correspondendo à condição juvenil-popular da região, conforme o nº 229 do CG 23.

A comunidade local procure os caminhos concretos para revitalizar a própria presença entre os jovens, e valorize toda forma de comunicação e solidariedade com a própria região mediante a participação e a ligação com as instituições que visam à promoção da educação e da cultura do povo. Verifique anualmente, mediante um “escrutínio”, a incidência da sua evangelizadora e, por consequência, redimensione as atividades, reformule tarefas e compromissos de cada irmão, a fim de concentrar os recursos sobre os objetivos da educação da fé. A avaliação seja enviada ao Inspetor e seu Conselho para acompanhamento.

## **4. Coordenador de Área**

Para uma articulação sistemática entre os irmãos haja em cada Área da Inspeção haja um coordenador. Ele seja um elemento de ligação entre a área e o centro e tenha as funções de animar as atividades

intercomunitárias da Área, como retiros, encontros de reflexão, momentos de lazer e outras a serem definidas na própria área, sempre que não interfiram nas atribuições específicas de outros serviços inspetoriais. A nomeação seja feita pelo Inspetor com o seu conselho tendo presente a proposta dos salesianos da Área, sem indicação do período de exercício desse serviço.

## **5. Responsabilidade e Competências da Comissão Inspetorial de Pastoral (CIP)**

Para a animação pastoral das casas/áreas, o Inspetor **seja** assessorado pela CIP, com as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a elaboração e revisão do PEPS da Inspetoria e das casas;
- b) Elaborar e revisar o itinerário de Educação à fé dos jovens;
- c) Elaborar um instrumental para a avaliação da significatividade das obras;
- d) Apoiar as comunidades na construção da comunidade educativo-pastoral;
- e) Elaborar, acompanhar e avaliar juntamente com uma equipe de leigos, o projeto de formação dos leigos;
- f) Encontrar-se oportunamente com as outras equipes inspetoriais, no que se refere a ações conjuntas com os mesmos destinatários jovens.

## **6. Comissão Inspetorial de Animação Vocacional – CIAV**

Para coordenar, em nível inspetorial, as iniciativas de animação vocacional, a inspetoria se organiza através da CIAV.

## **7. Os membros da CIAV**

O coordenador e os membros da CIAV sejam escolhidos pelo Inspetor entre os animadores vocacionais locais das casas, garantindo a presença de um representante de cada Área.

## **8. Animador local e Equipe de Animação Vocacional - EAV**

Para coordenar as atividades vocacionais, cada área organize uma Equipe de Animação Vocacional. O Inspetor, através do coordenador da CIAV, verifique anualmente se foi feita escolha dos membros da equipe local.

## **9. Funções da Equipe de Animação Vocacional em cada Área**

A Equipe de Animação Vocacional:

- a) coordene as atividades vocacionais na área;
- b) organize grupos para o acompanhamento inicial dos jovens que desejam uma orientação vocacional mais profunda oferecendo espiritualidade, formação humana e cristã e experiências concretas de serviço;
- c) apresente possíveis opções vocacionais a partir dos diversos grupos da família salesiana e da diversidade de ministérios;
- d) realize seu trabalho em sintonia com as orientações da Igreja local;
- e) apresente sistematicamente a vocação do salesiano coadjutor.

**Parágrafo único:** diante da carência atual de salesianos coadjutores seja dado destaque à apresentação dessa vocação.

## **10. Animação Vocacional**

Cada comunidade local promova a sensibilização pelas vocações através da oração, do acompanhamento de jovens e da contribuição com o fundo vocacional.

## **11. Acompanhamento específico**

O acompanhamento personalizado de jovens que desejam conhecer a vida salesiana seja prioridade em cada comunidade e/ou pelo menos em cada Área respeitando a continuidade do processo.

O jovem que não seja proveniente de nossas obras deverá ter mantido contato com um salesiano por pelo menos seis meses e tenha sido

apresentado à EAV, através de uma carta de recomendação da sua comunidade de origem.

## **12. Itinerário da Animação Vocacional**

O itinerário da Animação Vocacional contempla objetivos, critérios, pedagogia e metodologia de suas várias etapas. Este itinerário seja construído e atualizado pela CIAV sendo disponibilizado um exemplar em cada comunidade à disposição dos irmãos.

## **13. Plano de Formação para agentes de animação vocacional**

A CIAV prepare um plano de formação para agentes de Animação vocacional.

## **14. Organização da Animação Vocacional em nível local**

A dimensão e as atividades vocacionais sejam explicitadas no PEPS e na programação anual de cada comunidade e/ou da Família Salesiana.

## **15. Responsabilidade pessoal**

Cada salesiano torne-se um agente de Animação Vocacional na comunidade local, fazendo com ousadia a proposta explícita da vocação religiosa consagrada salesiana.

## **16. Atitudes da Comunidade ao propor aos jovens a experiência vocacional**

- a) Acolhida dos jovens em alguns momentos de oração e atividades comunitárias;
- b) Incentivo à participação nas atividades pastorais da obra;
- c) Disponibilidade para escutar os jovens;
- d) Oração cotidiana pelas vocações;
- e) Disponibilidade tempos de formação específica e convivência com a comunidade.

## **17. A responsabilidade do Inspetor**

O Inspetor, na visita às comunidades locais, se informe sobre a existência e o caminhar dos grupos específicos de jovens acompanhados no discernimento e garanta um momento para se encontrar com estes jovens.

## **18. Visita às Famílias**

A família do jovem vocacionado receba pelo menos uma visita de um membro da EAV durante o processo de acompanhamento vocacional.

## **19. Estruturas de Acompanhamento Vocacional**

Na Inspetoria temos as equipes de animação vocacional, o aspirantado após o ensino médio, o Centro de Formação Indígena (CFI) e o voluntariado vocacional.

**Paragrafo único:** O Voluntariado Vocacional pode acontecer em qualquer comunidade que receba o consentimento do Inspetor.

## **20. Candidatos ao Aspirantado**

A comunidade local ouvindo o parecer da EAV encaminhe o candidato ao aspirantado.

## **21. Condições gerais para a aceitação nas estruturas de acompanhamento vocacional**

- a) para os egressos de seminários e congregações tenham-se presente as normas da Congregação e da CNBB;
- b) carta de recomendação da comunidade/pároco de origem do candidato;
- c) tenha concluído o Ensino Médio, com exceção daqueles que se destinam ao Centro de Formação Indígena de Iauaretê (CFI);

- d) tenha sido acompanhado ou pelo menos ter mantido contato frequente com um salesiano e que seja do conhecimento da EAV.

## **22. Proposta formativa no Aspirantado**

- a) Aprofundamento da doutrina cristã através do estudo do catecismo;
- b) Vivência sacramental;
- c) Contato inicial com a experiência pastoral salesiana;
- d) Cultivo da Língua Portuguesa e outras habilidades intelectuais;
- e) Reforço da dimensão humana nos seus aspectos individuais e nas relações interpessoais
- f) Acompanhamento profissional a fim de ajudar na construção de uma base humana sólida
- g) Verificar as condições básicas de saúde.

## **23. Candidatos ao pré-noviciado**

Ordinariamente, o candidato que se encaminha ao pré-noviciado, deve ter seguido uma das modalidades de acompanhamento presentes na inspetoria e ter apresentado o pedido ao inspetor.

Quando um candidato, após o processo de discernimento, não apresentar as exigências mínimas pedidas pela Ratio, poderá, sempre a juízo da comunidade que o acompanhou, ou ser orientado a seguir outro projeto de vida.

## **24. Condições para admissão ao pré-noviciado:**

- a) saúde física suficiente que possibilite o estudo, trabalho e vida comunitária acompanhado do laudo médico e psicológico, conforme a Ratio;
- b) capacidade de relacionamentos interpessoais equilibrados frequência regular aos sacramentos;
- c) ensino médio completo;
- d) interesse, experiência e conhecimento básico da missão salesiana;

- e) documentação civil completa (identidade, serviço militar, título de eleitor, CPF);
- f) pedido do candidato para conhecer e discernir sobre a vocação religiosa salesiana com o escrutínio final da comunidade que o acompanhou e o parecer favorável da mesma;
- g) suficiente maturidade afetivo-sexual de acordo com a idade.

## **25. Responsabilidade e Competências da Comissão Inspetorial de Animação Missionária (CIAM)**

Para a Animação Missionária da Inspetoria, o Inspetor seja assessorado pela CIAM, que tem as seguintes atribuições:

- a) Animar as comunidades/áreas, com renovado ardor missionário, em vista de uma evangelização inculturada;
- b) Incentivar núcleos de reflexão sobre pastoral indígena, de acordo com os diversos grupos étnicos, envolvendo as forças vivas que atuam na área;
- c) Proporcionar preparação específica e formação permanente aos missionários salesianos e leigos;
- d) Manter diálogo permanente com os organismos e organizações indígenas e indigenistas.

## **26. Animação da Família Salesiana**

O Inspetor indique em cada área um salesiano delegado para a Família Salesiana que anime, organize e acompanhe a consulta local atuando em comunhão com o delegado inspetorial segundo a modalidade indicada pelo inspetor.

## **II. O PROCESSO FORMATIVO**

### **27. A animação da Formação**

O serviço com vistas a garantir uma ação “orgânica, programada e coordenada no campo formativo” seja realizado pelo Inspetor e seu Conselho, pela CIF, pelo Delegado Inspetorial para a formação, pelo grupo

dos formadores e pela ação conjunta entre a CIF e o Serviço de Animação Vocacional.

## **28. Tarefas do Delegado Inspetorial para a Formação**

- a) refletir com o Inspetor e seu Conselho sobre a situação da formação na Inspetoria;
- b) cooperar com o Inspetor na elaboração, atuação e avaliação do Projeto Inspetorial de Formação (PIF);
- c) colaborar na elaboração e avaliação do Plano Inspetorial de Qualificação (PIQ) e especialização, do Plano Orgânico da Formação Permanente e do programa de formação conjunta com os leigos;
- d) organizar e coordenar as reuniões da CIF;
- e) representar a Inspetoria na Comissão Nacional de Formação (CNF);
- f) manter contato com o Dicastério da Formação, com os organismos locais da Vida Religiosa e com o SAV das Igrejas Locais;
- g) cuidar da divulgação dos critérios e normas de discernimento vocacional da Ratio, da unidade e continuidade do processo formativo, dos contatos e iniciativas da FS no campo da formação;
- h) garantir a ação orgânica, programada e coordenada do processo formativo e o conhecimento das orientações da Congregação;
- i) acompanhar as comunidades formadoras e os centros de estudo;
- j) assegurar o acompanhamento dos tirocinantes;
- l) acompanhar o programa anual de formação permanente a nível local e inspetorial.

## **29. Composição da Comissão Inspetorial de Formação (CIF)**

- a) o coordenador da Comissão;
- b) o delegado da Pastoral Juvenil Vocacional;
- c) o diretor do aspirantado;
- d) o diretor do CFI de Iauareté;
- e) o encarregado do pré-noviciado
- f) o diretor do pós-noviciado;
- g) um salesiano coadjutor;
- i) um representante dos formandos.



### **30. Tarefas da Comissão Inspetorial de Formação (CIF)**

- a) colaborar com o Delegado Inspetorial da Formação na execução das tarefas a ele atribuídas;
- b) reunir-se bimensalmente para o serviço de reflexão, acompanhamento, programação e avaliação do processo formativo inicial e permanente;
- c) cuidar para que todos os salesianos participem de curso de formação permanente na Inspetoria ou fora dela em âmbito salesiano ou não;
- d) realizar em conjunto com o Serviço de Animação Missionária a formação missionária dos salesianos segundo as orientações da Congregação (cf. A formação missionária dos salesianos de Dom Bosco);
- e) estudar e avaliar os projetos de cada etapa formativa, favorecendo um processo unitário, continuado e gradual dos conteúdos e metodologias;
- f) promover o intercâmbio entre as comunidades formadoras;
- g) assessorar o Inspetor na organização das férias dos formandos;
- h) assessorar o Inspetor e o seu Conselho na promoção de uma “mentalidade formativa” de todos os salesianos;
- i) promover periodicamente uma análise dos abandonos;
- j) elaborar o Plano Inspetorial de Formação Permanente;
- k) organizar oportunamente a reunião ampliada da CIF com a participação de representantes dos formandos (pré, pós e tirocinantes)
- l) animar o processo de formação permanente das comunidades e dos irmãos e o programa de formação junto com os leigos.

### **31. Colaboração entre as fases formativas.**

Os critérios para garantir a continuidade da informação sobre a situação dos irmãos em formação inicial são:

- a) encontro entre os formadores responsáveis pelas diversas fases;
- b) participação no “curatorium” dos centros de estudos;
- c) elaboração dos escrutínios trimestrais segundo as dimensões do processo formativo;
- d) envio de um relatório com o parecer global sobre o formando para o diretor da fase formativa sucessiva, com o conhecimento prévio do candidato;

- e) envio da documentação de cada formando para a secretaria inspetorial.

## **32. Colaboração Interinspetorial**

A Inspetoria participa, na medida do possível, de iniciativas de formação de nível interinspetorial organizadas pela CNF e a CISBRASIL.

## **33. Itinerário das atividades pastorais**

Os critérios para a elaboração do itinerário das atividades educativo-pastorais durante a formação inicial seguirão as seguintes orientações gerais:

- a) presença em ambientes que favoreçam o acompanhamento e planejamento pastoral;
- a) colaboração nas atividades promovidas pela pastoral inspetorial;
- b) participação nos encontros da Conferência dos Religiosos do Brasil (CRB) e eventos eclesiais;
- c) estágios em comunidades salesianas, durante o tempo das férias;
- d) ênfase na formação para uma cultura missionária.

### **No pré-noviciado:**

- a) conhecimento da realidade juvenil;
- b) experiência com lideranças juvenis;
- c) presença animadora em ambientes como oratórios, catequese, infância missionária;
- d) participação em atividades organizadas a nível local pelos organismos de animação da vida religiosa
- e) presença nas ações promovidas pela pastoral inspetorial;
- f) privilegiar os ambientes que favoreçam o acompanhamento e planejamento pastoral.

**No tirocínio:** Inserção dos tirocinantes nas CEP'S: as atividades a serem confiadas aos tirocinantes sejam de acordo com a situação da Inspetoria, as aptidões do jovem salesiano e as necessidades das casas. Aos tirocinantes sejam confiadas atividades de animação educativo-pastoral,

visando a continuidade da sua formação com uma ênfase particular à experiência da assistência entre os destinatários.

Nas fases formativas realizadas em colaboração interinspetorial o formando siga as orientações do projeto comunitário.

### **34. Experiência educativo-pastoral durante as férias em comunidades salesianas**

O diretor da comunidade formadora, ouvido o parecer da comunidade local e da CIF, organize o período de férias de acordo com os seguintes critérios:

- a) férias em comunidades salesianas, em forma de estágio-experiências na qual o diretor e a CEP que acolhe o formando, o orienta e o acompanha na inserção educativa nas atividades da obra;
- b) elaboração de uma avaliação escrita por parte da comunidade que acolheu o formando e seja enviada ao diretor da comunidade formadora;
- c) partilha da experiência com o diretor e com a comunidade formadora.

### **35. Formação intelectual**

As casas de formação, junto com a CIF sigam o conteúdo programático apresentado pela CNF e pelo Projeto Inspetorial de Formação (PIF 51-57). Além disso devem ter presente que a formação intelectual no imediato pós-noviciado deve ser comum para todos os irmãos, sejam eles salesianos leigos ou candidatos ao presbiterato.

### **36. Estudo da salesianidade**

As etapas de formação que acontecem na ISMA (pré-noviciado e pós-noviciado) sigam a proposta de salesianidade organizada pela Comissão Nacional de Formação (CNF), segundo a Ratio.

### **37. Qualificação e especialização**

As opções e as linhas operacionais para a qualificação e especialização dos irmãos estão contidas no Plano Inspetorial de Qualificação (PIQ).

### **A Formação Permanente**

### **38. Critérios para o Plano Inspetorial de Formação Permanente**

Os critérios para a Formação Permanente se encontram no PIF 18-23.

### **39. Exigências de nossa formação permanente a nível local**

- a) cada salesiano elabore e procure atuar o Projeto Pessoal de Vida Salesiana;
- b) cada comunidade salesiana elabore e atualize anualmente o Projeto de Vida Comunitária;
- c) reuniões comunitárias: cada comunidade programe e realize reuniões frequentes, priorizando as relações interpessoais entre os irmãos;
- d) cada comunidade inclua no seu Projeto de Vida Comunitária um ritmo periódico onde o salesiano possa desfrutar da convivência comum através de momentos de oração, celebração eucarística, lazer, datas salesianas e estudos.
- e) vida fraterna: além dos momentos comunitários de orações e refeições, diariamente os irmãos cultivem sua vida fraterna, com momentos de convivência, conversa descontraída, entretenimento conjunto. A sala de estar esteja preparada para favorecer estes momentos;
- f) repouso: no planejamento da comunidade conste um período de repouso anual para cada salesiano; onde for possível, tal repouso seja comunitário;
- g) dia da comunidade inspetorial: o dia da comunidade inspetorial seja celebrado todos os anos por ocasião da reunião de diretores, reunindo também os demais salesianos das proximidades.

- h) a participação dos salesianos em propostas formativas promovidas por organismos eclesiais e da sociedade civil tais como: debates, conferências, assembleias e cursos. seja decidida pela comunidade local;
- i) práticas de piedade mariana: dada a diversidade de situações das comunidades da Inspetoria, na programação anual de cada casa conste o modo de concretizar as práticas de devoção mariana de que fala o art. 74 dos Regulamentos;
- j) retiros trimestrais: os retiros trimestrais, quando não for possível realizá-los por Área, poderão ser efetuados por proximidades das casas, constando no planejamento das mesmas.

#### **40. Exigências de formação permanente a nível inspetorial**

- a) cultivar a consciência da primazia de Deus;
- b) sentido central da missão juvenil-popular;
- c) participação na vida eclesial com a contribuição do nosso carisma;
- d) valorização das iniciativas formativas promovidas pela Inspetoria: encontro de diretores, párocos, formadores, coordenadores de pastoral, salesianos leigos e salesianos até 7 anos de profissão perpétua que serão convocados para oportunos encontros de atualização, com a finalidade de alcançar um melhor desempenho na vivência da vocação salesiana. Tais encontros sejam previstos no calendário inspetorial;
- e) retiro anual: as comunidades organizem-se de modo a favorecer a participação de todos os irmãos nos retiros anuais, salvo aqueles que são dispensados pelo Inspetor; os pregadores sejam possivelmente salesianos; os temas de reflexão e a dinâmica sejam sintonizados com a nossa tradição e com as exigências de renovação; proporcionem um clima que favoreça a correção fraterna;
- f) assembleia inspetorial: a Inspetoria realize periodicamente assembleias abertas à participação de todos os salesianos com o objetivo de: favorecer a integração entre os salesianos; promover a corresponsabilidade pela missão na Inspetoria; permitir o discernimento de tendências em nível inspetorial;

- g) direção espiritual: o diretor ou o encarregado da comunidade salesiana anime os irmãos à prática da direção espiritual e à frequência ao sacramento da reconciliação. Portanto, se valorize a presença do confessor nas comunidades e nas áreas;
- h) família salesiana: a comunidade acompanhe os momentos de formação conjunta com a família salesiana a nível local;
- i) coordenação de atividades salesianas na área: a escolha do coordenador seja feita pelo Inspetor com o seu Conselho.

## **As fases da Formação Inicial**

### **PRÉ-NOVICIADO**

#### **41. Modalidades de preparação imediata ao noviciado**

- a) a duração normal do pré-noviciado seja de um ano e excepcionalmente de 06 (seis) meses no Cesaf, em Manaus;
- b) o currículo formativo proponha a formação nas dimensões humana, espiritual, intelectual e educativo-pastoral segundo as orientações da Ratio.

### **NOVICIADO**

**42. O noviciado será realizado em colaboração interinspetorial com as Inspetorias de Belo Horizonte e Campo Grande, em Barbacena (MG) em regime de Curatorium.**

### **PÓS-NOVICIADO**

**43. A etapa formativa do pós-noviciado se realiza na inspetoria ou atualmente através da colaboração interinspetorial com as Inspetorias de Belo Horizonte e Campo Grande em regime de Curatorium. Sejam observadas as seguintes condições:**

- a) as experiências pastorais sejam desenvolvidas, preferencialmente, em ambientes salesianos, com o esforço de integrar fé e vida, fé e cultura (R 410);

- b) orientação dos estudos: a formação intelectual (DI 37). Os conteúdos da formação intelectual sigam as normas do Instituto frequentado pelos formandos;
- c) os salesianos coadjutores, acompanhados e orientados pela equipe formativa e/ou pelo diretor, aprofundem o sentido e o valor da laicidade consagrada na Congregação; desenvolvam a compreensão da mútua complementaridade com o salesiano presbítero, intensifiquem o discernimento em vista da sua formação no pós-tirocínio (DI 42).

## **TIROCÍNIO**

### **44. Sobre o Tirocínio:**

- a) Perfil da comunidade: a comunidade que acolhe o salesiano tirocinante ofereça condições para o amadurecimento da sua vocação salesiana, com atenção à comunhão com os leigos e a FS;
- b) acompanhamento: o acompanhamento do salesiano tirocinante siga o roteiro de avaliação indicado pelo PIF 53;
- c) iniciativas inspetoriais de formação: o Inspetor promova oportunos encontros com os tirocinantes e uma vez por ano o encontro inspetorial de tirocinantes;
- d) os escrutínios: os tirocinantes sejam avaliados periodicamente por meio dos escrutínios trimestrais;
- e) o tirocínio dos salesianos coadjutores seja feito preferencialmente em ambientes condizentes com as suas aptidões profissionais.

## **PERÍODO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

### **45. Sobre o período de formação específica**

Ao término do tirocínio, o salesiano apresente uma carta ao Inspetor pedindo para passar para a fase formativa seguinte teologia ou formação específica para salesiano coadjutor. O diretor e o conselho local darão seu parecer e o enviarão juntamente com o último escrutínio ao inspetor.

A teologia é, feita anualmente na Lapa com todas as Inspetorias do Brasil, em regime de Curatorium.

#### **46. Sobre a profissão perpétua**

O candidato à profissão perpétua participe ordinariamente do curso em preparação para a profissão perpétua organizado pela Comissão Nacional de Formação (CNF).

#### **47. Elementos específicos do currículo do salesiano coadjutor**

Os conteúdos gerais da formação salesiana do salesiano coadjutor estejam de acordo com a Ratio e as orientações do Dicastério para a Formação.

#### **48. Formação específica do salesiano coadjutor**

O Inspetor, tendo ouvido o parecer da CIF e do Conselho, ofereça aos salesianos coadjutores:

- a) após o tirocínio o biênio de formação específica no Centro Regional do Salesiano Coadjutor (CRESCO/Guatemala);
- b) após esta etapa, seja proporcionada a capacitação profissional de acordo com as necessidades da Inspetoria e as aptidões do salesiano.

#### **49. Acompanhamento**

Garanta-se o acompanhamento periódico e participação do “curatorium” dos Centros de estudos interinspetoriais.

#### **50. Avaliação do Diretório**

A avaliação do Diretório, seção formação, seja realizado anualmente por parte do Inspetor com o seu Conselho, assessorados pelo Delegado Inspetorial para Formação.



### III. O SERVIÇO DA AUTORIDADE

#### 51. Normas para o funcionamento do Capítulo Inspetorial

O regulamento seja discutido e aprovado vez por vez no início do Capítulo.

#### 52. Revisão do Capítulo Inspetorial

Anualmente, por ocasião da reunião dos diretores, seja feita uma revisão das conclusões do Capítulo.

#### 53. Representatividade do Conselho Inspetorial

Ao propor os nomes ao Reitor-Mor para a nomeação do Conselho Inspetorial, o Inspetor tenha em conta, na medida do possível, a representatividade no Conselho das Áreas da inspetoria.

#### 54. Delegados e Animadores

Cabe ao Inspetor e seu Conselho estudar e definir as modalidades da escolha dos membros das comissões, equipes e assessorias.

### IV. ADMINISTRAÇÃO DOS BENS TEMPORAIS

#### Pobreza pessoal

#### 55. Direitos autorais

ANTERIOR	SUGESTÃO/PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Sejam entregues ao economato inspetorial.	Em nome da Inspetoria Salesiana Missionária da Amazônia, é imperativo abordar a questão do vazamento de informações e sua relevância no âmbito	

jurídico. Quando uma obra, texto ou qualquer conteúdo de propriedade da instituição é disponibilizado em um ambiente privado, acessível apenas aos membros autorizados da Instituição, e posteriormente copiado e assinado por terceiros, configura-se, inequivocamente, um ato de violação dos direitos de propriedade intelectual e um flagrante desrespeito à privacidade dos dados. Sob esta premissa, é plausível inferir que a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) exerce influência direta, demandando reparação por danos e a responsabilização daqueles que perpetraram o vazamento. Nesse contexto, a Inspeção Salesiana Missionária da Amazônia detém o direito à devida indenização e ação legal contra os responsáveis pela transgressão.

	Contudo, é importante ressaltar que se a obra plagiada estiver publicada em um domínio público da internet, a fundamentação legal para reivindicação de indenização se baseará na Lei de Direitos Autorais, especificamente no contexto de plágio, reforçando assim a necessidade de uma	
--	--	--

## 56. Visita aos familiares

A visita aos familiares seja realizada com intervalo de dois anos e com permanência de acordo com a necessidade e combinada com o Inspetor, ordinariamente de 20 (vinte) dias para os salesianos brasileiros e de 45 (quarenta e cinco) dias para os demais.

ANTERIOR	SUGESTÃO/PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
A visita aos familiares seja realizada com intervalo de dois anos e com permanência de acordo com a necessidade e combinada com o Inspetor, ordinariamente de 20 (vinte) dias para os salesianos brasileiros e de 45 (quarenta e cinco) dias para os	O Diretor de cada comunidade do IRSDS, deverá planejar as viagens de visitas aos familiares dos salesianos brasileiros e estrangeiros para o ano subsequente até o mês de novembro do ano em curso e encaminhar ao ecônomo e Inspetor, para análise e aprovação.	

demais.		
---------	--	--

## 57. "Scrutinium paupertatis"

Por ocasião do retiro anual, todo salesiano faça o "scrutinium paupertatis" pessoal conforme instrumento oferecido pelo economato inspetorial.

## 58. Viagens fora da Inspetoria

Toda e qualquer viagem fora da Inspetoria deve ser autorizada pelo Inspetor.

ANTERIOR	SUGESTÃO/PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Toda e qualquer viagem fora da Inspetoria deve ser autorizada pelo Inspetor.	Viagens fora do Brasil devem ser organizada, planejada com antecedência de 6 (seis) meses e autorizada pelo Inspetor. A mesma deverá constar no orçamento anual da comunidade, autorizada pelo inspetor e ecônomo inspetorial. Quando se tratar de brasileiros indo pela primeira vez ao exterior, deverá ser cumprido todos os tramites em conformidade com a Lei do país de destino. Com relação aos SDB imigrantes que residem no Brasil, que tenha destino de viagem para	

	outro país fora da sua nacionalidade, deverá ser cumprido os tramites do tratado do país de origem e destino.	
--	---	--

## 59. Contas particulares

O salesiano que tiver a necessidade de uma conta bancária no próprio nome, deve ter a autorização do Inspetor, apresentar semestralmente o seu movimento ao diretor e ao ecônomo local e ter assinatura no banco com outro irmão e informar ao setor contábil da Inspetoria para efeito de declaração de imposto de renda.

ANTERIOR	SUGESTÃO/PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
O salesiano que tiver a necessidade de uma conta bancária no próprio nome, deve ter a autorização do Inspetor, apresentar semestralmente o seu movimento ao diretor e ao ecônomo local e ter assinatura no banco com outro irmão e informar ao setor contábil da Inspetoria para efeito de declaração de imposto de renda.	O Sdb que tiver a necessidade de uma conta bancária no próprio nome, deve ter a autorização do Inspetor, apresentar mensalmente o movimento ao diretor e ao ecônomo local e arcar com seus custos de manutenção da conta e gastos pessoais. Os vigários e párocos que recebem Cômputos, atentar ao valor anual e tabela do IRRF de cada exercício para declaração de IRRF.  Cômputos são os valores pagos ao Ministro de Confissão Religiosa para	

	seu sustento, independentemente do tipo e da quantidade do trabalho executado, como preveem os §§ 13 e 14 do artigo 22 da Lei nº 8.212/1991, § 16 do artigo 214 do Decreto nº 3.048/1999 e artigo 55, § 11 da IN RFB nº 971/2009.	
--	---	--

## 6o. Cartão de crédito

Para o uso de cartão de crédito, o salesiano deve ter a autorização por escrito do Inspetor e, sendo pago com recursos da Obra, deverá anexar todos os comprovantes de gastos.

Sendo o cartão sempre mais uma exigência na vida cotidiana, considerando que muitas empresas não aceitam cheques, faz-se necessário uso de cartão de credito ou debito para os diretores das casas. O cartão será emitido em nome do diretor de cada obra, vinculado a mantenedora.

ANTES	DEPOIS	OBSERVAÇÃO
Para o uso de cartão de crédito, o salesiano deve ter a autorização por escrito do Inspetor e, sendo pago com recursos da Obra, deverá anexar todos os comprovantes de gastos. Sendo o cartão sempre mais uma exigência na	Para o uso de cartão de crédito pessoal, o salesiano deve ter a autorização por escrito do Inspetor, além de arcar com as despesas efetuadas com o cartão.  Cartão de <b>Crédito/Débito Empresarial</b> , vinculado ao IRSDS, deverá ser utilizado somente com gastos	

<p>vida cotidiana, considerando que muitas empresas não aceitam cheques, faz-se necessário uso de cartão de crédito ou débito para os diretores das casas.</p>	<p>voltados a Comunidade local. O cartão deverá ficar na posse do Diretor da Comunidade/IRSDS que terá a responsabilidade de preparar a prestação de contas mensal de todas as despesas realizadas com o mesmo.</p>	
<p>O cartão será emitido em nome do diretor de cada obra, vinculado a mantenedora.</p>	<p>O cartão deverá ser emitido em nome do diretor de cada obra, vinculado ao IRSDS. Com relação a SMA portadora do CEBAS e não remunera seus dirigentes, não deverá ser gerado nenhum vínculo de remunerações direta ou indiretamente, por este motivo, não poderá ter cartões vinculados a nenhum Sdb.</p>	

## 61. Testamento

Cada salesiano efetue testamento, renovável a cada dez anos, conforme orientação das Constituições e Regulamentos, com o objetivo de regular o destino dos bens que eventualmente receber, ou ter direito por questões de parentesco e outras. Fica a cargo do ecônomo inspetorial organizar os procedimentos necessários com orientações dos assessores.

## A Pobreza e a administração em nível de comunidade local

## 62. Avaliação sobre a pobreza

No Projeto de Vida Comunitária, cada comunidade, antes de elaborar o orçamento para o ano seguinte, examine seu próprio estado de pobreza quanto ao testemunho comunitário e aos serviços prestados, a partir de um roteiro proposto pelo economato inspetorial.

*Planilha orçamento em anexo.*

## 63. Orçamento

Tanto as obras como as comunidades religiosas devem submeter à análise e aprovação do Inspetor e do seu Conselho, até o final de novembro, o seu orçamento para o ano seguinte, incluindo o percentual para a reserva financeira. Toda despesa que exceder o que for previsto em orçamento deve, no decorrer do ano, ser aprovado pelo Inspetor e o Conselho.

ANTES	DEPOIS	OBSERVAÇÃO
Tanto as obras como as comunidades religiosas devem submeter à análise e aprovação do Inspetor e do seu Conselho, até o final de novembro, o seu orçamento para o ano seguinte, incluindo o percentual para a reserva financeira. Toda despesa que exceder o que for previsto em orçamento deve, no decorrer do ano, ser aprovado pelo Inspetor e o Conselho.	As Obras Sociais da ISMA e Comunidades religiosas do IRSDS, devem elaborar sua planilha de custo para o exercício seguinte, contendo as prévias de receitas e despesas e encaminha-las até novembro do exercício vigente, para análise e aprovação pelo Inspetor e o Conselho.	

## 64. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento (SPD)

Todos o pedidos de verbas e auxílios apresentados a entidades devem:



- a) ter um projeto elaborado pela comunidade local com assessoria técnica e acompanhado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- b) o projeto será analisado pela equipe econômica e submetido a aprovação do Inspetor e seu Conselho;
- c) quando possível, será destinado 10% dos recursos obtidos ao Centro inspetorial para cobrir despesas administrativas.

*Anexo-Guia para Apresentação de Projetos Internacionais.*

ANTES	DEPOIS	OBSERVAÇÃO
Todos o pedidos de verbas e auxílios apresentados a entidades devem:	Todos os Projetos direcionados as Entidades do Exterior devem constar:	
a) ter um projeto elaborado pela comunidade local com assessoria técnica e acompanhado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;	Elaboração do projeto conforme necessidade da comunidade local, definir as metas e objetivos do Plano de Trabalho.	
b) o projeto será analisado pela equipe econômica e submetido a aprovação do Inspetor e seu Conselho;	o projeto será analisado pela equipe pelo setor SPD, ecônomo Inspetorial e submetido a aprovação do Inspetor e seu Conselho;	
c) quando possível, será destinado	Prever em seu Plano de Trabalho 10% para	

10% dos recursos obtidos ao Centro inspetorial para cobrir despesas administrativas.	despesas administrativas da ISMA, exclusivamente para projetos não governamentais.	
<b>Recursos com Parcerias com o Estado - Termos de Fomentos</b>		
	Os termos de fomentos devem seguir o marco regulatório outorgado pela lei 13.019/2014 que tratam das parcerias entre a administração pública e organização da sociedade civil. Orientações com acompanhamento pela comunidade local com assessoria técnica pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento - <b>Setor SPD.</b>	

## 65. Heranças

Na eventualidade de uma casa ser beneficiada por uma herança, esta seja encaminhada ao economato inspetorial e assessoria jurídica, respeitando, porém, sempre a vontade dos doadores.

## 66. Contribuição financeira

Cada obra deve repasse à Inspetoria 10% sobre a receita do mês anterior, corrigida pelo fator de inflação, se houver, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) subtrai-se da receita a importância proveniente de convênios, projetos e verbas vinculadas à prestação de contas;
- b) tendo em vista a solidariedade inspetorial todas as comunidades colaborem com uma contribuição mensal a ser estabelecida pelo Inspetor e a comunidade local;
- c) as escolas contribuam com o economato inspetorial através de uma quota que será fixada pelo Inspetor;
- d) as paróquias devem participar da contribuição mensal para o centro inspetorial com um valor estabelecido entre o Inspetor e o pároco.

## 67. Projeto de reforma, compra e alienação de bens.

Para reforma e edificação de Imóveis, o diretor deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas idôneas, acompanhados do projeto a ser executado e dos demais documentos já existentes no referido artigo. Para compras de Bens, deverão apresentar 03 (três) propostas com cotação de preços.

ANTERIOR	SUGESTÃO/PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Para reforma e edificação de Imóveis, o diretor deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas idôneas, acompanhados do projeto a ser executado e dos demais documentos já existentes no referido artigo. Para compras de Bens, deverão apresentar 03 (três) propostas com cotação de preços.	Para reforma e edificação de Imóveis, os recursos deverão estar previstos no orçamento encaminhado até o mês de novembro do exercício anterior. Apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas idôneas, acompanhado de Planilha de Custo e projeto a ser executado. Os orçamentos serão analisados e autorizados pelo Inspetor, Economato e	

	<p>Conselho Inspetorial.</p> <p>Para aquisição de Bens, deverão apresentar 03 (três) propostas com cotação de preços e autorizados pelo Inspetor, Ecônomo e Conselho Inspetorial.</p>	
--	---	--

Exceções serão analisadas para as Obras do interior e das missões.

O diretor encaminhe ao Inspetor e seu Conselho a ata da aprovação do projeto pela comunidade local, acompanhada dos seguintes documentos: plano global da obra (planta geral) em termos de ideal para o futuro, orçamento detalhado da obra, cronograma de execução, fontes de recursos, projeto da obra e garantia de que não se comprometa a ação educativo-pastoral.

Todo projeto de reforma e construção será estudado, submetido à aprovação e acompanhamento pela equipe econômica inspetorial e por um especialista respeitando-se o contexto sócio-cultural. A construção só será iniciada após autorização escrita do Inspetor.

Para compra, venda, troca, cessão ou locação de imóveis, a comunidade salesiana deve:

- a) pedir autorização, por escrito ao Inspetor;
- b) apresentar a ata de aprovação do conselho da casa (cfr. C 188-189.)
- c) A devolutiva da equipe econômica inspetorial deverá ser condizente com o prazo de validade dos orçamentos.

## 68. Limite para compras

**Aquisições:** as casas poderão adquirir equipamentos e efetuar transações sem pedir autorização ao Conselho Inspetorial, com o consentimento do conselho da comunidade local, até 50 salários mínimos. Acima desse valor deve ser apresentado no mínimo 03 (três) orçamentos e a justificativa para tal aquisição ao Inspetor.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
<b>Aquisições:</b> as casas poderão adquirir equipamentos e efetuar transações sem pedir autorização ao Conselho Inspetorial, com o consentimento do conselho da comunidade local, até 50 salários mínimos. Acima desse valor deve ser apresentado no mínimo 03 (três) orçamentos e a justificativa para tal aquisição ao Inspetor.	As filiais mantidas poderão adquirir equipamentos e efetuar transações sem pedir autorização ao Conselho Inspetorial, com o consentimento do Conselho local, até R\$ 05 salários mínimos, apresentando no mínimo 05 (cinco) orçamentos para o conselho local e acima desse valor a aquisição só será efetuada após análise e autorização pela equipe técnica da Mantenedora e Inspetor.	

### 69. Administração nas casas com paróquias

As relações econômico-financeiras entre paróquia e a comunidade salesiana, na forma do direito universal e das Constituições, serão guiadas por estas normas:

- a) paróquias e casa tenham administração independente;
- b) nas paróquias os párocos e os vigários paroquiais devem ser remunerados de acordo com o salário ou taxa estipulada pelas respectivas dioceses;
- c) a quantia correspondente aos salários do pároco e dos seus vigários paroquiais pertence à comunidade religiosa, bem como os "direitos de estola" se as normas diocesanas os consentirem;
- d) as comunidades devem prestar contas com dois balancetes: um da paróquia a ser enviado à diocese) e outro da comunidade enviado ao economato inspetorial.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
c) a quantia correspondente aos salários do pároco e dos seus vigários paroquiais pertence à comunidade religiosa, bem como os "direitos de estola" se as normas diocesanas os consentirem;	c) O valor correspondente aos salários do pároco e dos e vigário, deverá ser doado a comunidade local, vinculado ao <b>IRSDS</b> , bem como os "direitos de estola" se as normas diocesanas os	

	consentirem;	
E - )	E- ) as paróquias e comunidades salesianas, devem definir o que é competência de cada uma para que não haja duplicidade de informações.	

## 70. Outras normas administrativas

- a) O ecônomo, de acordo com o diretor, seguindo as orientações do Inspetor e seu Conselho, somente conceda adiantamentos nos casos de moradia e saúde, de acordo com o salário, com a estabilidade do funcionário e a garantia de quitação dentro de um semestre;

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
O ecônomo, de acordo com o diretor, seguindo as orientações do Inspetor e seu Conselho, somente conceda adiantamentos nos casos de moradia e saúde, de acordo com o salário, com a estabilidade do funcionário e a garantia de quitação dentro de um semestre;	Os adiantamentos salariais deverão seguir o previsto em Acordos e Convenções Coletiva de Trabalho.	

- d) Outros auxílios sejam feitos somente com autorização do Inspetor.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Outros auxílios sejam feitos somente com autorização do Inspetor.	Pela legislação, os auxílios e/ou outros devem seguir o que determina a CLT, Acordos e Convenções Coletivas de trabalho, não existem outros motivos para concessão de recursos a funcionários, a não ser que trata-se de regramento interno da filial e este procedimento deverá ser analisado pelo economo inspetorial junto com sua equipe técnica.	

## 71 . Adiantamento Salarial

Seja concedido somente o previsto em Convenção Coletiva do trabalho de cada área.

**RETIRAR ITEM 71. Esta igual ao 70**

## 72. Empréstimos e auxílios

É vedado qualquer tipo de empréstimos e auxílios financeiros na Inspetoria, pois descaracteriza a finalidade da Instituição. São permitidos



apenas os empréstimos consignados, autorizados através de instituição bancária.

73. Solicitação de empréstimos

É vedado às casas efetuar empréstimos em bancos, instituições financeiras e/ou junto a terceiros, a não ser em caso de absoluta necessidade, mediante pedido por escrito ao Inspetor e seu Conselho, que por sua vez solicitará a autorização do Reitor Mor.

74. Somente previsto em Convenção Coletivo de Trabalho

RETIRAR ITEM 74. Mencionado no item 70.

75. Procurações

Toda procuração que vier a ser outorgada a terceiros deve conceder poderes limitados para o desenvolvimento da atividade específica, o prazo máximo deverá ser de 06 (seis) meses. A critério da direção local, o instrumento de mandato concedido nos termos citados acima poderá ser renovado por igual período.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Toda procuração que vier a ser outorgada a terceiros deve conceder poderes limitados para o desenvolvimento da atividade específica, pelo prazo máximo de 06 (seis) meses. A critério da direção local, o instrumento de mandato concedido nos termos citados acima poderá ser renovado por	Toda procuração outorgada a terceiros deverá conceder poderes limitados para o desenvolvimento da atividade específica, o prazo máximo deverá ser de 6 (meses). A critério da direção local, o instrumento	

igual período.	de mandato concedido nos termos citados poderá ser renovado por igual período. Para os assessores e contador, concedendo o prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado.	
----------------	--	--

## 76. Fechamento de caixa

Diariamente o ecônomo local de qualquer filial da Inspetoria (Obra Social, Colégios e Comunidade), deverá acompanhar e conferir o fechamento de Caixa e extratos bancários.

## 77. Arquivo local

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Os livros e documentos que devem estar obrigatoriamente e organizados em cada obra, são:  a) livro de crônicas; b) livro de atas de visitas;	A guarda de documento nas unidades filiadas da ISMA, devem obedecer a Lei 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, que regulamenta todo tratamento envolvendo dados pessoais, especialmente quando se trata dos dados pessoal de religioso, funcionários, prestador de serviços, pais e/ou responsáveis e alunos. Esclarecemos que qualquer informação relacionada a este público, que permita a identificar qualquer pessoa física é considerado dado pessoal sensível, que se assemelha a definição de “dado pessoal” <b>1º) Documentos que devem ser guardados nas</b>	

<p>c) livro de ata das reuniões de comunidade e;</p> <p>d) livro de tomo das paróquias;</p> <p>e) demonstrativos contábeis e financeiros, em especial, balanços e balancetes;</p> <p>f) arquivo fotográfico;</p> <p>g) escrituras dos imóveis, atualizadas;</p> <p>h) contratos e convênios, atualizados e assinados;</p> <p>i) documentação completa dos funcionários;</p>	<p><b>unidades e enviados em mídia digital para o Centro Inspetorial até o dia 30 de janeiro do ano subsequente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de análise do perfil socioeconômico dos alunos bolsistas;</li> <li>• Plano de atendimento;</li> <li>• Relatório Sintético de atividades em educação e relatório analítico da assistência social;</li> <li>• Identificação do corpo dirigente da instituição de ensino (deverá ser atualizada anualmente);</li> <li>• Termos de concessão de bolsas</li> <li>• Relação nominal com a identificação precisa dos beneficiários e tipo de bolsa;</li> <li>• Informar critério de seleção de alunos bolsistas, em observância ao princípio da universalidade do atendimento;</li> <li>• Relatório de ações realizadas ao aluno bolsista;</li> </ul> <p><b>2º) Livros e documentos que devem estar obrigatoriamente organizados em cada obra, são:</b></p> <p>a) livro de crônicas;</p> <p>b) livro de atas de visitas;</p> <p>c) livro de ata das reuniões de comunidade;</p> <p>d) livro de tomo das paróquias;</p> <p>e) demonstrativos contábeis e financeiros, em especial, balanços e balancetes;</p> <p>f) arquivo fotográfico;</p> <p>g) escrituras dos imóveis, atualizadas;</p> <p>h) contratos e convênios, atualizados e assinados;</p> <p>i) documentação completa dos funcionários;</p> <p>j) Contratos de Prestação de Serviços;</p> <p>l) Contratos de Locação;</p> <p>m) Outros.</p>	
---	--	--

78. Arquivo inspetorial

Anualmente as unidades filiadas da ISMA, deverá enviar em mídia digital os arquivos e documentos importantes, destacamos o para o Centro Inspetorial.

- a) fotografias das principais atividades da obra;
- b) publicações mais significativas dos diversos setores da casa;
- c) cópia do projeto educativo pastoral;
- d) cópia de contratos e convênios;
- e) cópia do plano de ação e do relatório de atividades da entidade;
- f) todos os documentos inerentes aos processo de gratuidade de Bolsas de Estudo e dos Projetos e Ações de Assistência Social.

79. Ecônomo local

Tarefas e atribuições do ecônomo local:

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
<p>a) zelar pelo estilo de vida sóbrio da comunidade;</p> <p>b) responsabilizar-se pela elaboração e apresentação do balanço preventivo e consultivo;</p> <p>c) manter os irmãos informados a respeito da situação econômico-financeiro da comunidade, obra;</p> <p>d) manter o contato com o ecônomo inspetorial</p>	<p>a) zelar pelo estilo de vida sóbrio da comunidade;</p> <p>b) responsabilizar-se pela elaboração e apresentação do balanço preventivo e consultivo;</p> <p>c) manter os irmãos informados a respeito da</p>	

<p>para o envio de informações e para eventuais assessorias;</p> <p>e) responsabilizar-se pelas aquisições e pela manutenção de acordo com o diretor e o conselho local;</p> <p>f) manter atualizada a documentação acerca dos imóveis, os seguros, os contratos e o arquivo das faturas e dos documentos econômicos e financeiros;</p> <p>g) organizar o inventário dos bens da comunidade local</p> <p>h) Cumprir o previsto no Manual de Normas e Procedimentos (MNP) e as legislações atuais;</p> <p>h) assessorar a comunidade na avaliação do estado de pobreza;</p> <p>promover a dinamização da captação de recursos, sendo assessorado por técnicos competentes.</p>	<p>situação econômico-financeiro da comunidade, obra;</p> <p>d) manter o contato com o economista inspetorial para o envio de informações e para eventuais assessorias;</p> <p>e) responsabilizar-se pelas aquisições e pela manutenção de acordo com o diretor e o conselho local;</p> <p>f) manter atualizada a documentação acerca dos imóveis, os seguros, os contratos e o arquivo das faturas e dos documentos econômicos e financeiros;</p> <p>g) organizar o inventário dos bens da comunidade</p>	
---	--	--

	<p>local</p> <p>h) Cumprir o previsto no Manual de Normas e Procedimentos (MNP) e as legislações atuais;</p> <p>i) assessorar a comunidade na avaliação do estado de pobreza;</p> <p>promover a dinamização da captação de recursos, sendo assessorado por técnicos competentes;</p> <p>As comunidades que possuem funcionários, devem acompanhar diariamente o quadro de horário de trabalho, apresentação de atestados médicos, acidente de trabalho, faltas e demais rotinas inerentes e enviar informações pertinentes ao economista inspetorial e RH do Centro Inspetorial.</p>	
--	--	--

## A POBREZA E A ADMINISTRAÇÃO EM NÍVEL DE COMUNIDADE INSPETORIAL

### 80. Equipe econômica

O Inspetor, com o parecer do seu Conselho constitua uma equipe econômica e técnica tendo como tarefa principal auxiliar o ecônomo inspetorial na reflexão sobre a administração ordinária da inspetoria.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
O Inspetor, com o parecer do seu Conselho constitua uma equipe econômica e técnica tendo como tarefa principal auxiliar o ecônomo inspetorial na reflexão sobre a administração ordinária da inspetoria.	O inspetor com seu Conselho e assessorias técnicas, tem como finalidade orientar o economo nas tomadas de decisões (econômica, administrativa, jurídica, imobiliária) e outras que envolvem matriz e filiais.	

### 81. Previdência Social

Cada comunidade reponha ao Instituto Religioso São Domingos Sávio (IRSDS) os valores correspondentes à previdência social referente aos próprios membros. Nos casos particulares entre em entendimento com o Inspetor. Os pagamentos das GPS deverão ser feitos pelo Instituto Religioso São Domingos Sávio.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
Cada comunidade reponha ao Instituto Religioso São Domingos Sávio (IRSDS) os valores	Os valores correspondentes ao recolhimento à previdência social dos SDB, deverão ser	

correspondentes à previdência social referente aos próprios membros. Nos casos particulares entre em entendimento com o Inspetor. Os pagamentos das GPS deverão ser feitos pelo Instituto Religioso São Domingos Sávio.	repassados pela comunidade local mensalmente ao IRSDS-Matriz para pagamento e acompanhamento da GPS e centralização em um único setor para evitar situações que venham prejudicar os futuros processos de aposentadorias dos SDB.	
---	---	--

## 82. Fundo saúde

As aposentadorias dos salesianos devem ser repassadas mensalmente ao economato inspetorial via conta corrente do IRSDS para constituir o fundo saúde e garantir o pagamento do plano de saúde dos irmãos e outros gastos afins.

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
As aposentadorias dos salesianos devem ser repassadas mensalmente ao economato inspetorial via conta corrente do IRSDS para constituir o fundo saúde e garantir o pagamento do plano de saúde dos irmãos e outros gastos afins.	Os proventos dos salesianos será administrado pelo Economato Inspetorial e transferidos/depositados na Conta Principal do IRSDS, com fins de constituir o "fundo saúde" e garantir o pagamento do plano de saúde dos irmãos e outros gastos afins.	



--	--	--

### **83. Solidariedade mundial**

A Inspetoria, em sintonia com a Congregação, participará das campanhas da solidariedade fraterna promovidas pelo Reitor-Mor e seu Conselho.

### **84. Constituir no Centro Inspetorial um departamento de Controle Patrimonial.**

### **85. Análise da situação financeira das obras**

O Inspetor com o seu Conselho, analise semestralmente o estado econômico e financeiro das obras.

**Parágrafo único:** Onde for necessário seja indicado um administrador leigo de confiança, adjunto ao ecônomo, para auxiliá-lo diretamente na administração da obra.

### **86. Voluntariado**

- a) antes da admissão de qualquer pessoa para o trabalho como voluntário(a), em qualquer obra da Inspetoria, deve ser assinado o "Termo de Adesão de Voluntariado", seguindo as orientações do Centro Inspetorial e a legislação vigente no país;
- b) por força legal, em decorrência do espírito da atividade voluntária, não será repassado ao voluntário(a) qualquer valor, salvo os reembolsos expressamente previstos em lei;
- c) é vedado receber como voluntário(a), para alguma atividade específica, todo aquele que já possui vínculo empregatício com a obra;
- d) sendo menor de idade, o(a) voluntário(a) deve ter o consentimento dos pais e a assinatura dos mesmos no "Termo de Adesão ao Voluntariado".

### **87. Ecônomo inspetorial**

ANTERIOR	PROPOSTA	OBSERVAÇÃO
<p>Tarefas e atribuições do ecônomo inspetorial:</p> <p>a) coordenar a equipe de assessoria econômica, jurídica, contábil, financeira e filantrópica;</p> <p>b) acompanhar a elaboração do balanço preventivo e consultivo da Inspetoria;</p> <p>c) visitar, ao menos uma vez por ano, as comunidades examinando a parte administrativa e financeira, lavrando ata da visita;</p> <p>d) dar informações, sempre que solicitado, ao Conselho e ao Capítulo Inspetorial sobre a situação econômico-financeira da Inspetoria;</p>	<p>Tarefas e atribuições do ecônomo inspetorial:</p> <p>a) Ter conhecimento diário dos saldos das contas correntes e aplicações financeiras, ter ciência das senhas bancárias e da receitas e despesas da ISMA e IRSDS;</p> <p>b) coordenar a equipe de assessoria econômica, jurídica, contábil, financeira e filantrópica;</p> <p>c) acompanhar a elaboração do balanço preventivo e consultivo da Inspetoria;</p> <p>d) visitar, ao menos uma vez por ano, as comunidades examinando a parte administrativa e financeira, lavrando ata da visita;</p>	

<p>e) supervisionar e monitorar todas as intervenções de construções e reformas que exigiram a aprovação do Conselho Inspetorial nas comunidades;</p> <p>f) promover a preparação e a formação permanente dos ecônomos locais e gestores administrativos leigos;</p> <p>g) cuidar para a atualização anual do "Manual de Normas e Procedimentos" (MNP);</p> <p>h) propor às diversas fases de formação inicial temas e orientações com relação a assuntos econômicos e administrativos;</p> <p>i) prestação de contas: o economo inspetorial apresente</p>	<p>e) dar informações, sempre que solicitado, ao Conselho e ao Capítulo Inspetorial sobre a situação econômico-financeira da Inspetoria;</p> <p>f) Ter conhecimento das intenções de contratação de prestação de serviços a serem firmados pelas unidades, os quais superem o valor de 30 (Trinta) salários-mínimos, além de supervisionar e monitorar todas as intervenções de construções e reformas que exigiram a aprovação do Conselho Inspetorial nas comunidades;</p> <p>g) Ter conhecimento das inadimplências dos colégios a cada 3 meses;</p> <p>h) Ter conhecimento de todos os processos trabalhistas e cíveis da ISMA e IRSDS;</p> <p>i) Ter conhecimento dos Bens Imóveis e Móveis existentes na Instituição, inclusive carros;</p>	
--	---	--

<p>semestralmente aos associados o balancete financeiro do economato inspetorial através de uma circular;</p> <p>j) coordenar a captação de recursos junto a instituições nacionais e estrangeiras assessorado pela SPD</p> <p>k) promover, anualmente, o encontro de todos os ecônomos e gestores administrativos leigos para discutir assuntos pertinentes à administração e oferecer outras orientações, como também revisar a aplicação do diretório inspetorial, seção economia;</p> <p>l) Realizar através de vídeo conferências as formações permanentes para</p>	<p>j) promover a preparação e a formação permanente dos ecônomos locais e gestores administrativos leigos;</p> <p>l) cuidar para a atualização anual do "Manual de Normas e Procedimentos" (MNP);</p> <p>m) propor às diversas fases de formação inicial temas e orientações com relação a assuntos econômicos e administrativos;</p> <p>n) prestação de contas: o ecônomo inspetorial apresente semestralmente aos associados o balancete financeiro do economato inspetorial através de uma circular;</p> <p>o) coordenar a captação de recursos junto a</p>	
--	--	--

<p>colaboradores, ecônomos e diretores, com a finalidade de redução de custo.</p>	<p>instituições nacionais e estrangeiras assessorado pela SPD</p> <p>p) promover, anualmente, o encontro de todos os ecônomos e gestores administrativos leigos para discutir assuntos pertinentes à administração e oferecer outras orientações, como também revisar a aplicação do diretório inspetorial, seção economia;</p> <p>q) Realizar através de vídeo conferências as formações permanentes para colaboradores, ecônomos e diretores, com a finalidade de redução de custo.</p>	
---	---	--

## 88. Saída da Congregação

O Inspetor, juntamente com o seu conselho, estude a necessidade e a forma de ajudar os salesianos que deixarem a Congregação.

### **89. Fundo econômico inspetorial**

Seja criado o fundo econômico inspetorial a partir dos recursos provenientes dos direitos autorais dos salesianos e de 10% de contribuições de natureza diversas (quotas, contribuições, aposentadorias, projetos, doações pessoais a salesianos), vindas das filiais da Inspetoria.

## **V. GESTÃO COMPARTILHADA DAS OBRAS**

**90.** De acordo com as necessidades, o Inspetor poderá nomear, depois de ouvir o parecer da comunidade local e com a aprovação do Conselho inspetorial, leigos para as funções de Diretor-gestor, diretor pedagógico, gestor administrador e animador de pastoral, definindo os âmbitos de abrangência das suas responsabilidades.

### **91. Participação nas Redes**

A Inspetoria participa das iniciativas promovidas pela Rede Salesiana Brasil (RSB) e a CISBRASIL. As várias Obras aderem às redes específicas existentes (escolas, comunicação social, Acao social e instituições universitárias salesianas e paróquias) e outras.