

Caros Párocos, Administradores Paroquiais e atendentes paroquiais, a paz de Cristo.

Visando a contínua organização dos nossos trabalhos na Chancelaria do Arcebispado, seguem algumas orientações para a elaboração dos documentos, e o devido arquivamento:

1. Da utilização do Brasão da Arquidiocese:

- 1.1 - Todos os documentos enviados à chancelaria sigam o modelo enviado aos setores e às paróquias por meio do sistema Ecclesia, sobretudo na questão de dispensas, pedidos e licenças (quando o sistema não contemplar a solicitação, o interessado deve seguir as normas oferecidas pela chancelaria);
- 1.2 - Não há necessidade de alteração do tamanho, cor e disposição do Brasão, no papel carta;
- 1.3 - Não se faz mais necessário incluir no cabeçalho alguma menção do assunto, pois já estará feito no corpo do documento;
- 1.4 - Não se utilize o Brasão para fins privados.

2. Dos documentos - Decretos:

- 2.1 - Para Concessão de Uso de Ordem a um padre de outra diocese ou a um padre Religioso:

Tendo o Arcebispo recebido um pedido de concessão de Uso de Ordem - por um Bispo Diocesano ou por um Superior religioso, após seu parecer, a Chancelaria ficará encarregada de emitir o "Uso de Ordem", para assinatura do Arcebispo. Para o "Uso de Ordem", o Decreto de Concessão deverá ser emitido em duas vias, sendo assim distribuídas: uma via fica arquivada, na Chancelaria e uma via, para o Padre, que retirará o "Uso de Ordem" na Chancelaria.

- 2.2 - Para Nomeação de Pároco, Administrador Paroquial, Vigário Paroquial:

Sendo em favor de um Padre da Arquidiocese de Campinas, a nomeação deverá ser emitida em 4 vias, assim distribuídas: duas vias ficarão para o arquivo na Chancelaria, uma via, para o Padre e uma via, na Paróquia.

- 2.3 - Para Nomeação dos Ministros Extraordinários:

O documento de nomeação seja enviado para a Chancelaria, em duas vias, assim distribuídas: uma ficará na Chancelaria e outra, na Paróquia (entregar uma cópia desta via para o favorecido pela nomeação).

2.4 - Para a Constituição dos Conselhos de Assuntos Econômicos Paroquiais e dos Conselhos de Pastoral Paroquiais:

O documento seja enviado para a Chancelaria, em duas vias, sendo assim distribuídas: uma ficará na Chancelaria e outra, na Paróquia (entregar uma cópia desta via para o favorecido pela nomeação).

2.5 - Para os documentos referentes à Posse Canônica:

O documento seja enviado para a Chancelaria, tão logo o ato jurídico de posse esteja realizado; seja enviado em duas vias, assim distribuídas: uma via ficará na Chancelaria, outra, na Paróquia.

3. **Elaboração dos documentos:**

Considerando a necessidade de estabelecer um padrão, observe-se:


- Impressão em papel sulfite branco, gramatura 90g;
- Utilize-se a fonte: "Goudy Old Style";
- Para os títulos dos documentos, utilize-se a fonte no tamanho 18 e em padrão negrito. No corpo do documento e assinaturas, utilize-se fonte tamanho 14;
- Não usar carimbos ou chancelas;
- Cuide-se no transporte dos documentos para que não cheguem danificados (amassados).

4. **Das certidões, notificações e processos matrimoniais:**

- 4.1 - Os processos matrimoniais, que seguem para o exterior, devem passar pela Chancelaria para a devida verificação, assinatura e carimbos;
- 4.2 - Os processos matrimoniais, que são transferências entre dioceses, não devem passar pela Chancelaria;
- 4.3 - Para as certidões de batismo, que seguem para o exterior, sejam enviadas pela chancelaria;
- 4.4 - Quanto aos casamentos "extra-templo", a Paróquia responsável pelo processo matrimonial encaminha o pedido de licença ao Arcebispo, em tempo hábil, justificando as razões e apresentando o celebrante.
- 4.5 - Lembramos que não se deve arquivar cópias de documentos civis na secretaria paroquial, como, por exemplo, a certidão de nascimento, para a celebração do Batismo, dentre outros. E, no processo matrimonial só se arquivam: Certidões de Batismo, Certificado da Preparação dos Noivos e Documentos expedidos pela Chancelaria (e a habilitação, quando for efeito civil).

Cúria Metropolitana de Campinas, 27 de agosto de 2020.

Memória de Santa Mônica



Pe Emerson de Almeida Amaral
Chanceler do Arcebispado