



DIOCESE DE CRISTALÂNDIA

Of. 11/2025

Cristalândia 03 de fevereiro de 2025.

Prezados Presbíteros e Diáconos

Saudações em Cristo!

Venho por meio deste ofício reforçar:

1. a importância de mantermos os livros paroquiais atualizados e bem cuidados; e
2. ressaltar, a necessidade da existência e do correto preenchimento do Livro Tombo.

O que diz o Código de Direito Canônico?

Can. 535 - § 1. Em cada paróquia, haja os livros paroquiais, isto é, o livro de batizados, de casamentos, de óbitos, e outros, de acordo com as prescrições da Conferência dos Bispos ou do Bispo diocesano; cuide o pároco que esses livros sejam cuidadosamente escritos e diligentemente guardados.

§ 4. Em cada paróquia haja um cartório ou arquivo, em que se guardem os livros paroquiais, juntamente com as cartas dos Bispos e outros documentos que devem ser conservados por necessidade ou utilidade; tudo isso, que deverá ser examinado pelo Bispo diocesano ou seu delegado na visita canônica ou em outro tempo oportuno; o pároco cuide que não chegue a mãos estranhas.

§ 5. Também os livros paroquiais mais antigos sejam guardados diligentemente, de acordo com as prescrições do direito particular.

Livros de Registro de Sacramentos

É imprescindível temos em nossas paróquias os livros de Registro de Batismo, Crisma e Matrimônio atualizados. Encontramos não apenas ausência de registros em acontecimentos de décadas passadas, mas continua acontecendo sacramentos não registrados. Tal atitude gera um grande transtorno aos nossos fiéis. Por um lado, exigimos que nos apresentem comprovante de que receberam os sacramentos, por outro, não temos tido o devido cuidado em registrar.

No caso específico do Livro de Crisma, ainda ausente em algumas paróquias, busque-se o quanto antes providenciá-lo para os devidos registros. Pode-se buscar informações junto à coordenação de catequese da paróquia para verificar os crismados nos anos anteriores e, na certeza de que receberam o sacramento, fazer o devido registro.

LIVRO TOMBO

O que é?

O **Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa** define a palavra **tombar** como “fazer o tombo de; inventariar; arrolar; registrar”. Portanto, “Livro de Tombo” é semelhante a Livro de Registros. Para Aurélio Buarque de Holanda, Tombo é o “registro de coisas ou fatos relativos a uma especialidade ou uma região”. É uma fonte de consulta, um registro oficial que justifica o rigorismo da sua elaboração.

Importância do Livro Tombo

Para a Igreja Católica, o Livro Tombo é de alto valor histórico. É um livro tipicamente canônico-ecclesial onde são lançados os acontecimentos históricos, os atos e fatos significativos, e os procedimentos administrativos de maior relevância.

Além dos acontecimentos paroquiais, também fatos da vida civil que se relacionam com a vida paroquial.

Este que não é apenas um registro histórico, mas um testemunho vivo da nossa fé e das nossas atividades pastorais ao longo dos anos. É um instrumento essencial para a preservação da memória e da identidade de nossa comunidade ecclesial. Nele, registrando eventos significativos e mantendo-o atualizado, demonstramos responsabilidade e zelo pastoral, garantindo a continuidade e a transparência de nossa missão evangelizadora.

Fundamentação Canônica

A importância do Livro Tombo está fundamentada no Código de Direito Canônico, no, acima citado, Cânon 535 quando se refere aos “outros” livros, além dos citados nominalmente, que nos orienta sobre a necessidade de manter registros precisos e detalhados das atividades paroquiais.

Sendo assim, como decidir o que registrar no Livro Tombo?

- 1) Existem fatos que merecem ser registrados pois fornecem um testemunho autorizado de acontecimentos que formam a história da paróquia.
- 2) **Sejam registrados**, dentre outros:
 - a) Os atos emanados pela autoridade diocesana;
 - b) Decreto da criação da paróquia, com o histórico sobre sua origem, limites territoriais, escritura e registro do terreno;
 - c) Provisão dos párocos, administradores e vigários paroquiais, incluindo sua biografia e período de permanência na função;
 - d) Provisão de ministros extraordinários da Eucaristia e da Palavra;
 - e) Constituição dos Conselhos Paroquiais de Pastoral e Econômico;
 - f) Atividades significativas das comunidades, capelas ou outros centros culturais ou assistenciais; serviços de pastoral, organismos e movimentos organizados na paróquia;

- g) Momentos significativos referentes ao funcionamento da secretaria, com horários de atendimento;
 - h) Horários de celebrações e atendimento do pároco;
 - i) Eventos marcantes na vida da comunidade, seus avanços e retrocessos;
 - j) Visitas pastorais do bispo ou outras personalidades;
 - k) Construções, restaurações, compras e vendas de bens pertencentes à paróquia
 - l) Em caso de aquisição e venda de imóveis, transcrição ou referência à Escritura e Registro.
3. **É um livro reservado.** A redação é de obrigação do Pároco ou Administrador, ***que deve agir com sinceridade e verdade – in fide parochi*** - evitando referências pessoais, nominais ou apreciações imprudentes. Porém, no caso de transcrição de documentos poderá delegar a uma pessoa com capacidade e de sua confiança para fazê-lo. Cabendo, nessa situação, o dever de revisar e assinar o que foi redigido;
4. **O que se escreve no livro do tombo seja em tom impessoal.** Que o pároco evite utilizar o pronome *eu*, ou *verbo na primeira pessoa* do singular. Mesmo que se refira à sua própria pessoa, deve evitar o autoelogio, adornando o nome com qualificativos como o Revmo. Pároco, o zeloso pároco, o abnegado pastor etc.
5. **O livro do tombo não pode servir para desabafos pessoais.** Nunca se valer dos registros para vingar-se ou manifestar sentimentos extremados. A mágoa é péssima conselheira. Trata-se de um documento oficial.
6. **Isso não impede que o pároco possa fazer esclarecimentos sobre determinados fatos ou circunstâncias**, mas sempre em favor da verdade e da justiça, de *forma muito objetiva e muito serena*.
7. **É fundamental o equilíbrio:** *nem omitir fatos importantes, nem relatar fatos irrelevantes para a história da Paróquia.*

Orientações Práticas

1. Não havendo atualmente o livro Tombo na Paróquia:

- 1.1 - Adquirir livro próprio para os registros¹
- 1.2 - Redigir termo de abertura com data atual, justificando o motivo.
- 1.3 - Inserir a sua provisão e juntar o máximo possível de informações relevantes da história da paróquia: decreto de criação, provisão de presbíteros e diáconos que aí estiveram, fatos registrados em outros livros etc. Após os registros antigos, dar continuidade aos registros sob a sua gestão.

2. Havendo atualmente o livro Tombo na Paróquia, mas incompleto:

¹ O livro Tombo deverá ser de uma gramatura entre 90g/m² e 120g/m²; semelhante à gramatura dos livros de registro de sacramentos

Avaliar o conteúdo, inserir a sua provisão e relatar a situação encontrada, fazer os complementos de acontecimentos anteriores à sua presença, que julgar necessários. Dar continuidade aos registros.

3. **Atualização Regular:** Certifiquem-se de que todos os eventos e atividades sejam registrados no Livro Tombo de forma regular e detalhada.
4. **Precisão e Clareza:** Os registros devem ser feitos com precisão e clareza, evitando abreviações ou omissões que possam comprometer a compreensão futura.
5. **Segurança e Preservação:** O Livro Tombo deve ser guardado em local seguro, protegido contra danos físicos e acessível apenas a pessoas autorizadas.
6. **Erros de redação:** No Livro Tombo, como nos demais livros de Registros paroquiais, NUNCA deve haver rasuras no texto (não riscar, não usar corretivos ou rasgar páginas). No caso de erros, como proceder? Algumas possibilidades:
 - 6.1 Quando se percebe o erro logo após a escrita: acrescentar uma vírgula, escrever a palavra “DIGO”, colocar outra vírgula e colocar a palavra ou frase correta. Exemplo: “adquirimos o lote da capela São Pedro do dia 25 de dezembro de 2024, digo, da Capela São João”.
 - 6.2 Quando a informação equivocada for de um texto maior, deve-se informar no parágrafo seguinte o que deve ser desconsiderado e acrescentar a informação correta.
7. Ao final de cada sessão de registros o padre responsável, e somente ele, deverá assinar e datar o registro.

Conto com a colaboração de todos para que possamos, juntos, preservar a memória viva de nossa Igreja e garantir a continuidade de nossa missão pastoral.

Informo, ainda aos padres das paróquias que temos agendado visita pastoral para esse ano de 2025, que iremos verificar os registros do livro Tombo e dos demais sacramentos.

Deus abençoe a todos e vos fortaleça como peregrinos movidos pela Esperança Cristã.

Fraternalmente,


Dom Wellington de Queiroz Vieira
Bispo Diocesano