



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO
CÚRIA METROPOLITANA

REGIMENTO INTERNO
ARQUIVO METROPOLITANO DOM DUARTE LEOPOLDO E SILVA,
DA ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO

INTRODUÇÃO

Os Arquivos Eclesiásticos conservam a documentação da Igreja ao longo da sua história. Conservar a documentação genuína e espontânea surgida em relação a pessoas e acontecimentos, é de fundamental importância para se cultivar a memória da vida da Igreja e manifestar o sentido da Tradição. Considerados bens culturais de primeira importância, os Arquivos Eclesiásticos são lugares da memória das comunidades cristãs, que servem para conhecer e valorizar o percurso feito pela Igreja, servindo de inspiração e motivação para as novas gerações.

Nos Arquivos são recolhidos sistematicamente os dados com que é escrita a história da comunidade eclesial. Neles se conserva a memória da vida e das ações das Igrejas em âmbito universal e particular. Os Arquivos Eclesiásticos cumprem a legislação canônica do Código de Direito Canônico, conforme os cânones 486 e 491:

Cân. 486 - § 1. Devem-se guardar com o máximo cuidado todos os documentos relativos à diocese e às paróquias.

§ 2. Em cada Cúria seja erigido em lugar seguro o arquivo diocesano, no qual sejam guardados, dispostos em ordem certa, e diligentemente fechado, os instrumentos e escritos que se referem às questões diocesanas espirituais e temporais.

§ 3. Faça-se um inventário ou catálogo, com breve resumo de cada escrito dos documentos contidos no arquivo.

Cân. 491 - § 1. O Bispo diocesano cuide que os atos e documentos dos arquivos, também das igrejas catedrais, colegiadas, paroquiais e outras existentes em seu território, sejam diligentemente conservados e se façam inventários ou catálogos, em duas cópias, uma das quais se conserve no respectivo arquivo e outra no arquivo diocesano.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

O parágrafo 2º do cânone 491 prevê também a existência do arquivo histórico, cujo objetivo é a preservação da memória, da pesquisa, da transmissão e do testemunho da fé cristã:

§ 2º. Cuide também o Bispo diocesano que haja na diocese o arquivo histórico e que nele os documentos que têm valor histórico sejam diligentemente guardados e ordenados sistematicamente.

Este Regimento Interno normatiza as atividades do Arquivo, fazendo cumprir o seu Estatuto do Arquivo Metropolitano “Dom Duarte Leopoldo e Silva”, aprovado e promulgado pelo Cardeal Odilo Pedro Scherer, Arcebispo Metropolitano de São Paulo, no dia 24 de agosto de 2022.

CAPÍTULO I

O ARQUIVO METROPOLITANO “DOM DUARTE LEOPOLDO E SILVA”, DA ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO.

Artigo 1º - O Arquivo Metropolitano “Dom Duarte Leopoldo e Silva” é um departamento da Cúria Metropolitana de São Paulo e está a serviço da Igreja e da sociedade.

§ 1º - Os responsáveis pelo Arquivo devem observar estritamente o seu Estatuto, quanto à natureza, finalidade, administração e serviços do Arquivo.

§ 2º - Para a execução dos ofícios da Direção e dos colaboradores, bem como os procedimentos para a prestação de serviços do Arquivo, devem ser observadas as normas deste Regimento Interno.

§ 3º - O Arquivo tem sua sede à Av. Nazaré, 993 - Ipiranga, CEP 04263-100 - São Paulo-SP, com expediente de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

CAPÍTULO II

DIRETORIA E SEUS OFÍCIOS

Artigo 2º - A Diretoria do Arquivo Metropolitano é integrada pelos seguintes membros: Diretor Geral, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, nomeados e provisionados pelo Arcebispo.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 3º - Compete ao Diretor Geral:

- a) Observar e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do Arquivo;
- b) Fazer-se presente no Arquivo com dias e horários semanais para atender as demandas;
- c) Representar o Arquivo em reuniões, cursos, eventos culturais, seja junto à Mitra Arquidiocesana de São Paulo, às instituições religiosas, entidades congêneres e culturais, e aos órgãos do Poder Público, cujos objetivos sejam de qualificar e divulgar as atividades do Arquivo;
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria que tenham por finalidade avaliar os serviços prestados pelo Arquivo, projetos a serem implantados e demandas pendentes;
- e) Solicitar, por escrito, ao Diretor Administrativo autorização para contratação e demissão de funcionários; a compra de materiais e equipamentos; reparos, manutenção e reformas necessárias ao prédio do Arquivo;
- f) Encaminhar, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, a solicitação para o contratação e rescisão de contrato de trabalho dos funcionários. O encaminhamento ao DRH deve ser feito após a aprovação do Diretor Administrativo;
- g) Acompanhar os trabalhos realizados pelo Diretor Técnico e dos colaboradores dos setores que compõem o quadro de funcionários do Arquivo;
- h) Responder às solicitações enviadas ao Arquivo e encaminhar, de acordo com a competência, aos Departamentos da Mitra Arquidiocesana;
- i) Aprovar as solicitações de palestras, cursos, visitas técnicas ao Arquivo, assim como os seus conteúdos. Em casos específicos, submeter à aprovação dos demais membros da Diretoria e do Arcebispo;
- j) Apresentar anualmente ao Conselho de Administração do Arquivo, os relatórios: econômico, atividades executadas, projetos em andamento e a serem implantados;
- k) Analisar, deferir ou indeferir com o Diretor Administrativo, as solicitações de isenção de taxas e serviços prestados pelo Arquivo;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

- l) Apresentar por escrito ao Arcebispo, a solicitação de renovação das provisões dos Membros do Conselho de Administração e da Diretoria do Arquivo com 3 meses de antecedência do término dos mandatos.

Artigo 4º - Compete ao Diretor Administrativo:

- a) Administrar, com um funcionário da Mitra Arquidiocesana de São Paulo que tenha o cargo de Gerente Administrativo e Financeiro, todos os assuntos relacionados aos funcionários, à sede e às receitas e despesas do Arquivo. O Diretor Administrativo e Financeiro também promove os orçamentos de compras de materiais, equipamentos e reformas e recebe os atestados de documentos trabalhistas dos funcionários; entrega holerites, administra o caixa junto à Mitra Arquidiocesana e outros serviços externos cabíveis;
- b) Supervisionar os serviços prestados por funcionários terceirizados e da Mitra Arquidiocesana de São Paulo;
- c) Aprovar as solicitações de contratação e dispensa de funcionários do Arquivo solicitadas pelo Diretor Geral;
- d) Reajustar anualmente as taxas e emolumentos na primeira quinzena de agosto, por ato administrativo próprio;
- e) Promover o orçamento anual com o Diretor Geral, apresentando-o à Procuradoria da Mitra Arquidiocesana de São Paulo até à primeira quinzena de outubro;
- f) Apresentar anualmente ao Diretor Geral o relatório financeiro de receitas e despesas (balanço) do ano anterior;
- g) Agendar três reuniões anuais com a Fundação São Paulo nos meses de março, junho e setembro, a fim de organizar e projetar os setores de pesquisa, cursos e treinamentos, divulgação e manutenção do Arquivo;
- h) Organizar, acompanhar e fomentar a Associação dos Amigos do Arquivo formada por clérigos, leigos e instituições culturais com o objetivo de apoiar e promover as atividades em geral do Arquivo;
- i) Assumir com um Conselheiro indicado pela Fundação São Paulo como membro do Conselho de Administração, a direção do Arquivo na ausência do Diretor Geral por um prazo não superior a 6 meses.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 5º - Compete ao Diretor Técnico:

- a) Propor e, com a autorização do Diretor Geral, executar planos para classificação, acondicionamento, arranjo, descrição, conservação preventiva e restauração do acervo do Arquivo;
- b) Orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos funcionários;
- c) Apresentar projetos de conservação, acondicionamento, reformas e orçamentos;
- d) Propor cursos de atualização e aprendizagem;
- e) Apresentar relatórios periódicos à Diretoria, de todos os trabalhos, serviços e funções desempenhados pelos setores;
- f) Solicitar ao Gerente Administrativo a compra de materiais, móveis, utensílios, serviços, equipamentos, programas de computador e aplicativos necessários à organização dos serviços e atividades realizadas;
- g) Propor à Diretoria a admissão de novos funcionários, bem como a demissão daqueles que já não desempenham funções no Arquivo;
- h) Elaborar os programas de cursos e iniciativas culturais a serem oferecidos pelo Arquivo, os quais podem ser realizados em parceria com a Faculdade de Direito Canônico “São Paulo Apóstolo”, Faculdade de Teologia “Nossa Senhora da Assunção”, PUC-SP e outras instituições de ensino e entidades culturais, devendo ser submetidos e aprovados pelo Diretor Geral;
- i) Organizar e executar exposições que visem contribuir com a cultura e a divulgação do Arquivo;
- j) Atender e orientar os pesquisadores acadêmicos;
- k) Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários;
- l) Agendar e preparar as visitas técnicas ao Arquivo;
- m) Atender as solicitações de pesquisas e encaminhar as mesmas aos funcionários do setor competente;
- n) Realizar as transcrições paleográficas para a confecção de certidões;
- o) Ordenar, listar e confeccionar a ata de descarte de documentos contábeis conforme o prazo de retenção definido pela legislação vigente;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO

CÚRIA METROPOLITANA

- p) Orientar os setores da Mitra Arquidiocesana de São Paulo e outras entidades para o recebimento de documentos encaminhados à custódia do Arquivo;
- q) Comunicar periodicamente ao Diretor Geral, as atividades desenvolvidas no Arquivo.

CAPÍTULO III

SETORES E SERVIÇOS

Artigo 6º - Os Setores e Serviços do Arquivo são os locais e ações que se executam as atividades diárias, com o objetivo de atender as diversas relativas aos serviços do Arquivo. Os Setores e os Serviços do Arquivo são:

- a) Expediente e o atendimento ao público em geral;
- b) Classificação e Catalogação;
- c) Restauração e Preservação;
- d) Encadernação;
- e) Microfilmagem e Digitalização;
- f) Iconografia;
- g) Mapoteca;
- h) Consulta e Pesquisa;
- i) Biblioteca;

Artigo 7º - Compete ao Setor de Expediente e atendimento ao público em geral:

- 1- Atender ao público, com atenção e cordialidade, nos horários preestabelecidos;
- 2- Prestar atendimento telefônico internamente, encaminhando as chamadas aos diversos setores, e externamente, prestando informações gerais ao público interessado;
- 3- Via telefone, serão fornecidas ao público apenas as informações gerais, como por exemplo, horário de funcionamento e localização do Arquivo. Já as específicas, o interessado deverá se dirigir pessoalmente ao Arquivo ou então enviar a demanda por escrito ou por e-mail;
- 4- Receber e protocolar as solicitações pertinentes aos setores, bem como expedir correspondências;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO

CÚRIA METROPOLITANA

- 5- Separar, numerar, averbar e enviar notificações;
- 6- Informar o valor a ser recolhido por documento, livro ou serviço e receber as taxas correspondentes;
- 7- Fechar o caixa mensalmente, apresentando o devido balancete ao Diretor Geral e ao Diretor Administrativo;
- 8- Elaborar mensalmente os cartões de ponto dos funcionários, bem como apresentar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, as faltas e eventuais atrasos dos funcionários;
- 9- Assentar as notificações recebidas nos livros correspondentes e enviar a quem é de direito;
- 10- Registrar o movimento de certidões, notificações e declarações, bem como arquivar os documentos e os pedidos de certidões;
- 11- Preparar os impressos a serem utilizados pelo Setor.

Artigo 8º - Compete ao Setor de Classificação e Catalogação:

- 1- Receber os documentos e os livros a serem arquivados;
- 2- Analisar seus conteúdos para a devida aprovação ou rejeição;
- 3- Codificar os livros e documentos de acordo com as normas internas de arranjo e descrição;
- 4- Verificar a procedência, a autenticidade e as condições de conservação dos documentos para serem ou não arquivados;
- 5- Classificar os documentos pelo seu conteúdo, natureza, proveniência e origem do fundo ou coleção;
- 6- Elaborar índices e catálogos;
- 7- Transcrever, digitar os dados dos documentos de acordo com os meios disponíveis.

Artigo 9º - Compete ao Setor de Restauração e Preservação:

- 1- Examinar o estado do documento;
- 2- Recompôr e restaurar documentos;
- 3- Imunizar documentos;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO
CÚRIA METROPOLITANA

- 4- Preservar cientificamente os documentos.

Artigo 10º - Compete ao Setor de Encadernação:

- 1- Preparar, montar e encadernar livros;
- 2- Executar pequenos reparos nos livros.

Artigo 11 - Compete ao Setor de Microfilmagem e Digitalização:

- 1- Preparar o material necessário para a microfilmagem e digitalização;
- 2- Operar, conferir, armazenar e arquivar adequadamente microfilmes e materiais digitalizados;
- 3- Zelar pela conservação e limpeza dos microfilmes;
- 4- Reproduzir os microfilmes e materiais digitalizados.

Artigo 12 - Compete ao Setor de Iconografia:

- 1- Catalogar, conservar e armazenar as fotografias, os filmes e os vídeos que revelem as mais significativas etapas da caminhada eclesial e histórica;
- 2- Identificar as fotografias, os filmes e os vídeos, destacando o evento, a data, o local, os participantes e objetos.

Artigo 13 - Compete ao Setor de Mapoteca:

- 1- Catalogar, conservar e armazenar documentos cartográficos;
- 2- Integra à mapoteca os projetos arquitetônicos de edifícios eclesiásticos.

Artigo 14 - Compete ao Setor de Consulta e Pesquisa:

- 1- Permitir, após a devida solicitação, a consulta e pesquisa dos documentos disponíveis do Arquivo;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

- 2- Rejeitar o pedido de consulta e pesquisa, caso não sejam explicitadas as razões da consulta e pesquisa;
- 3- Rejeitar o pesquisador que não observar as normas preestabelecidas para consulta e pesquisa ou não se comportar adequadamente;
- 4- Aprovar ou rejeitar as solicitações para as reproduções de documentos, dependendo do método e finalidade.

Artigo 15 - Biblioteca:

- 1- Destina-se guardar e preservar livros impressos de relevância cultural e histórica;
- 2- Tem por objetivo auxiliar à pesquisa;
- 3- Catalogar e conservar os livros impressos, revistas e jornais.

Artigo 16 - Compete ao Setor de Zeladoria:

Parágrafo Único: O Diretor Geral e Administrativo são responsáveis pela zeladoria do Arquivo, podendo delegar a função a um funcionário, que deverá:

- a) Zelar pela segurança e limpeza do prédio e suas dependências;
- b) Providenciar, em tempo hábil, o abastecimento do almoxarifado;
- c) Vigiar para que não falem os meios necessários para o bom funcionamento de todos os setores;
- d) Comunicar aos Diretores responsáveis as ocorrências e necessidades do Arquivo.

CAPÍTULO IV CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

Artigo 17 - É direito do fiel possuir certidões de estado de vida tais como a de Batismo, Crisma, Matrimônio. Quando devidamente solicitadas, deverão ser expedidas.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

§ 1º - Quando a certidão de Batismo for solicitada para fins matrimoniais, ao lado do assentamento correspondente será anotada a data da retirada da certidão;

§ 2º - Se a certidão for solicitada novamente para outros fins, será emitida com a observação que já foi retirada para fins matrimoniais.

Artigo 18 - As certidões de Batismo, de Matrimônio e de óbito para qualquer fim que se pretenda, deverão ser solicitadas ao Setor de Expediente, tanto pelo interessado ou por seu representante legal, contanto que se preencha a ficha de requerimento fornecida pelo próprio setor ou por solicitação via e-mail.

§ 1º - O prazo máximo para a expedição das certidões será de dez dias úteis a partir da data da solicitação;

§ 2º - As certidões e declarações deverão ser assinadas pelo Chanceler ou Vice-Chanceler do Arcebispado ou ainda pelo Diretor Geral, mediante solicitação do Chanceler;

§ 3º - A certidão será entregue mediante a apresentação do comprovante de solicitação, emitido pelo Setor de Expediente, na data da solicitação e após terem sido devidamente assinadas por quem é de direito.

Artigo 19 - As declarações visam sobretudo a esfera civil e quando expedidas pelo Arquivo, produzem os efeitos jurídicos civis de acordo com a Lei nº 1.110 de 23 de maio de 1950.

§ 1º - As declarações informam, a quem é de direito, que após ter sido realizada a pesquisa nos Índices e Livros correspondentes à solicitação, a informação foi ou não localizada. Se foi, a declaração será positiva, caso contrário será expedida uma negativa, indicando o período, bem como os livros paroquiais pesquisados;

§ 2º - As declarações, à semelhança das certidões, deverão ser solicitadas conforme estabelecido no Artigo 19.

CAPÍTULO V

PROCESSOS DE RETIFICAÇÃO E CERTIDÕES

Artigo 20 - O Processo Administrativo de Retificação visa corrigir ou acrescentar informações em documentos públicos eclesiais. Para isso, requer-se que o solicitante apresente uma petição



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

inicial, por escrito, dirigida ao Chanceler do Arcebispado, expondo os motivos e as razões pelos quais se pede a retificação.

Parágrafo Único: A petição inicial deverá vir acompanhada de documentos públicos civis e/ou eclesiásticos que comprovem os erros ou as omissões a serem retificadas.

Artigo 21 - Para as retificações nos livros de Batismo é necessário apresentar a certidão de nascimento e a de Batismo a ser retificada.

§ 1º - Para as retificações nos livros de Matrimônio, deverão ser apresentadas as certidões de nascimento dos nubentes e as certidões de casamento civil e religioso;

§ 2º - Para as retificações no livro de óbito é necessário apresentar as certidões de Nascimento, de Batismo ou de Casamento.

Artigo 22 - Para poderem ser retificados os assentamentos nos livros de Batismo, Matrimônio e Óbito, devem ser apresentados ao Arquivo os documentos originais.

§ 1º - Todo documento emitido por processo administrativo de retificação deverá ser expedido em duas vias;

§ 2º - Toda cópia requerida será autenticada pelo Setor de Expediente, através do carimbo com o “confere com o original”, assinando-a e datando-a;

§ 3º - A taxa será recolhida ao final do processo de retificação e retirada da certidão;

§ 4º - O prazo máximo de duração do processo administrativo de retificação para dirimir a questão inicial, se não houver nenhuma exceção ou objeção por parte do solicitante ou de seu procurador, será de sessenta dias a partir da data de protocolo no Arquivo.

Artigo 23 - O processo de retificação de nomes deverá ser solicitado pelo próprio interessado, ou no impedimento deste, por outrem com mandato procuratório legalmente reconhecido.

Parágrafo Único: O interessado ou seu representante legal deverá preencher a ficha de requerimento fornecida pelo Setor do Expediente do Arquivo.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 24 - O Setor de Expediente após ter analisado a petição inicial com os devidos documentos comprobatórios, autentica-os e apresenta-os ao Chanceler do Arcebispado que emanará ou não, o decreto de abertura do processo.

§ 1º - A análise e a autenticação poderão ser feitas pelo Diretor Geral, a pedido do Chanceler;

§ 2º - Se a petição inicial for rejeitada por falta de razões ou de documentos, o solicitante deverá completá-la e reapresentá-la;

§ 3º - Havendo uma nova rejeição por incúria do solicitante, todos os documentos serão arquivados e colocados à disposição do solicitante, não havendo mais possibilidade do processo administrativo;

§ 4º - Caso o solicitante julgue oportuno, poderá recorrer da decisão do arquivamento de sua petição ao Arcebispo, por meio da Chancelaria do Arcebispado.

Artigo 25 - Dirimida a questão inicial do processo administrativo de retificação, o Chanceler decretará que sejam expedidas as novas certidões, anulando as anteriores.

§ 1º - O Chanceler, ao aceitar a conclusão do processo administrativo de retificação, solicitará ao Setor de Expediente que execute as devidas retificações nos respectivos assentamentos;

§ 2º - O Setor de Expediente verificará se no livro de Protocolo do Arquivo, constam todas as fases do processo administrativo de retificação, inclusive a própria, bem com a data do envio das notificações;

§ 3º - O Diretor Geral poderá decretar a expedição das novas certidões mediante o pedido do Chanceler.

Artigo 26 - O Chanceler deve solicitar na notificação ao respectivo Pároco, para que proceda com a retificação nos livros de assentamentos de Batismo e Matrimônio.

Parágrafo Único: As certidões retificadas só serão entregues ao solicitante ou ao seu procurador legal, mediante a apresentação do comprovante emitido pelo Setor de Expediente na data da solicitação.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 27 - As certidões retificadas passam a ter pleno vigor a partir do momento que forem assinadas pelo Chanceler ou Diretor Geral, quando for o caso.

Artigo 28 - O Processo Administrativo de mudança de nomes em certidão de Batismo em casos de adoção de criança, só pode ser feito após a sentença da guarda definitiva. Uma vez concluído o processo administrativo de mudança de nomes dos pais biológicos para os adotivos, o Arquivo, em conformidade com a nova certidão de nascimento expedida pelo juiz civil e devidamente registrada no cartório civil, decretará o novo assentamento.

Parágrafo Único: O Arquivo solicitará ao Pároco para que sejam feitas as averbações nos livros de assentamentos.

Artigo 29 - No Arquivo, as retificações deverão ser feitas de acordo com o teor da certidão de nascimento e com as normas canônicas dos registros.

Parágrafo Único: No caso de possíveis retificações desses assentamentos, no espaço conveniente ao lado do registro tanto no original como na cópia, constará que as retificações foram feitas a pedido do Arquivo.

Artigo 30 - Todas as certidões retificadas serão registradas em livros específicos de Batismo e Matrimônio.

CAPÍTULO VI LIVROS PAROQUIAIS

Artigo 31 - É lei universal da Igreja que, todos os atos jurídicos relativos ao estado canônico das pessoas, sejam registrados nos livros correspondentes.

§ 1º - Os livros paroquiais são de Batismo, Crisma, Matrimônio e Tombo. Os livros de Batismo e Matrimônio serão adquiridos em duplicata, para garantir a tutela dos direitos dos fiéis;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

§ 2º - Os livros que se destinam aos Arquivos Paroquiais qualificam-se de “originais”, os quais deverão ser encaminhados ao Arquivo. Uma vez totalmente preenchidos, são conhecidos como “duplicatas” e seus conteúdos deverão coincidir estritamente com os dos originais.

Artigo 32 - Após ter obtido a aprovação do Arcebispo, a elaboração, composição e venda dos livros de Batismo e Matrimônio passarão a ser competência exclusiva do Arquivo.

Parágrafo Único: A taxa correspondente aos livros será recolhida no ato da aquisição.

Artigo 33 - Na criação de novas Paróquias, o Pároco ou Administrador Paroquial deverá providenciar junto ao Arquivo, a duplicata dos livros de Batismo e Matrimônio.

Artigo 34 - Após o preenchimento completo do original e da duplicata, deverão ser requeridos, por quem é de direito, novos livros ao Arquivo.

§ 1º - Se as anotações dos livros “duplicata” não forem idênticas às do “original”, os livros não serão aceitos;

§ 2º - No decreto de rejeição emanado por quem é de direito, deverá constar o que, onde e como deverão ser corrigidos e o quanto de tempo se dispõe para estas correções;

§ 3º - Cada um dos assentamentos deverá ser assinado e não apenas rubricado, por quem é de direito, com nome completo e legível;

§ 4º - Se houver rubrica, deverá constar de início e no fim das rubricas que tal sinal corresponde a tal nome completo, bem legível e claro.

Artigo 35 - O Arquivo, para analisar os livros, disporá do prazo de 30 dias. A Paróquia será comunicada para a retirada do original ou para as devidas correções, de acordo com as orientações de preenchimento.

Parágrafo Único: Os livros de registro oriundos das Paróquias da Arquidiocese de São Paulo, só poderão ser aceitos pelo Arquivo se tiverem sido aprovados, oficialmente, pelo Arcebispo para uso das paróquias.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 36 - O termo de abertura e de encerramento dos livros, bem como a autenticação e rubrica de cada uma de suas páginas, serão da competência do Chanceler do Arcebispado.

CAPÍTULO VII CURSOS E TREINAMENTOS

Artigo 37 - O Arquivo promoverá em parceria com Institutos de Ensino Superior, cursos de habilitação e de atualização para o necessário treinamento teórico e prático das pessoas que mais diretamente estão vinculadas à confecção e custódia dos documentos.

Parágrafo Único: Os cursos poderão ser realizados em parceria com a Faculdade de Direito Canônico “São Paulo Apóstolo” e/ou com a Faculdade de Teologia “Nossa Senhora da Assunção” da PUC-SP, que administrará os fundamentos, hermenêutica e exegese dos cânones correspondentes aos Arquivos em geral e aos específicos. A parte prática do curso será ministrada por técnicos especializados, sob a orientação geral dos Diretores das faculdades mencionadas e dos Diretores do Arquivo.

Artigo 38 - Os cursos de aperfeiçoamento e treinamento serão ministrados nas dependências do Arquivo e/ou em outros lugares.

Parágrafo Único: Os certificados de frequência e de aprovação serão expedidos pelo Arquivo em parceria com a Faculdade de Direito Canônico “São Paulo Apóstolo” e/ou com a Faculdade de Teologia “Nossa Senhora da Assunção” da PUC-SP ou outras instituições correlatas.

CAPÍTULO VIII CONSULTA E PESQUISA CIENTÍFICA

Artigo 39 - O acesso aos documentos disponíveis do Arquivo, normalmente são classificados de natureza pessoal e pública, referem-se aos registros do estado canônico das pessoas; poderão ser, se não houve nenhuma restrição, tanto pesquisados como também solicitados por quem é de direito.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

§ 1º - Os documentos que integram o Arquivo, tanto os públicos como os particulares, bem como os do arquivo histórico, poderão ser consultados ou pesquisados desde que tenham superado o período de carência: 25, 50 ou 70 anos;

§ 2º - Os documentos do Arquivo que não tenham superado o período preestabelecido de carência, poderão ser consultados e pesquisados contanto que haja a solicitação escrita e a devida licença do Diretor Geral;

§ 3º - Nenhum documento do Arquivo poderá ser retirado sem a devida licença do Diretor Geral e, se for o caso, após terem sido tomadas as medidas de segurança cabíveis;

§ 4º - Os documentos que integram o Arquivo Secreto, em princípio, não são objeto de consulta. Contudo, poderão ser consultados desde que haja a devida solicitação por escrito e a autorização do Arcebispo, com o parecer do Chanceler do Arcebispado;

§ 5º - A chave do Arquivo Secreto será conservada pelo Chanceler do Arcebispado.

Artigo 40 - Os horários de consulta e pesquisa científica aos documentos disponíveis do Arquivo coincidem com os do funcionamento normal do Arquivo, isto é, de segunda a sexta-feira das 13h às 16h30, impreterivelmente.

Artigo 41 - O consulente ou o pesquisador para poderem ser admitidos à Sala de Consulta e Pesquisa, deverão ter obtido a licença por quem é de direito, após ter sido preenchida a solicitação expondo os motivos, isto é, deverão descrever e especificar o objeto de suas consultas e pesquisa e o que pretendem com o uso do acervo do Arquivo.

§ 1º - Caso o consulente ou pesquisador danifique algum documento, objeto ou pertence do Arquivo, deverão arcar com as despesas correspondentes;

§ 2º - É proibida qualquer reprodução sem a licença do Diretor Técnico e do Diretor Geral;

§ 3º - As consultas e pesquisas realizadas nas dependências do Arquivo serão cobradas de acordo com a tabela de taxas em vigor, bem como as taxas referentes aos serviços disponibilizados pelo Arquivo, isto é, reproduções fotográficas e reprográficas, pesquisas realizadas por funcionários do Arquivo a particulares ou entidades civis e religiosas;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

§ 4º - O Setor de Consulta e Pesquisa fornecerá as luvas de procedimento aos consulentes e aos pesquisadores, sendo que máscaras, aventais e outros instrumentos de proteção individual ficarão a cargo e custo dos usuários.

Artigo 42 - Na Sala de Consulta e Pesquisa será permitido o uso de microcomputadores portáteis e afins, desde que se respeite o silêncio requerido para os demais consulentes ou pesquisadores.

§ 1º - Na Sala de Consulta e Pesquisa não serão permitidos: aparelhos sonoros de qualquer espécie, conversar, comer, fumar, apoiar braços e cotovelos em cima de documento, escrever sobre o documento, folhear os livros ou os processos de uma forma célere ou danosa ou ainda usar equipamentos exclusivos do Arquivo, sem licença prévia;

§ 2º - Todos os objetos de uso pessoal do consulente ou pesquisador, especialmente bolsas, mochilas e sacolas, deverão ser guardados em local ou em armário destinados a este fim;

§ 3º - O Arquivo não se responsabilizará por perdas e/ou danos de objetos pessoais de consulentes e/ou pesquisadores;

§ 4º - Se o consulente ou pesquisador tiver que se retirar antes do horário preestabelecido nas normas ou tiver que se ausentar da Sala de Consulta e Pesquisa, não importando o motivo, não poderá levar consigo nenhum documento do Arquivo;

§ 5º - Todos os usuários do Setor de Consulta e Pesquisa do Arquivo deverão preencher, após o término da consulta e pesquisa, o livro de presença.

Artigo 43 - O encarregado da Sala de Consulta e Pesquisa do Arquivo é o responsável para solicitar a outros funcionários, a retirada e reposição dos documentos do acervo.

§ 1º - Caso a consulta e pesquisa exija um prazo razoável de tempo, ao analisar um determinado documento, provisoriamente e apenas enquanto durar a consulta e pesquisa, estes documentos poderão ser conservados na própria Sala de Consulta e Pesquisa com a anuência do Diretor Técnico e se for o caso, do Diretor Geral;

§ 2º - Esgotado o prazo de tempo indicado pelo próprio consulente ou pesquisador, os documentos solicitados deverão ser repostos pelo encarregado da Sala de Consulta e Pesquisa do Arquivo, no mesmo lugar de onde foram retirados;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

§ 3º - Aos consulentes ou pesquisadores mestrandos e doutorandos, ser-lhes-á solicitado que enviem um exemplar de suas dissertações e teses ao Arquivo.

Artigo 44 - Ao concluir totalmente a consulta e pesquisa, um questionário de avaliação será oferecido ao consulente ou pesquisador, onde poderão avaliar a qualidade do atendimento e apresentar sugestões.

§ 1º - As avaliações, sob a responsabilidade do Diretor Técnico, serão tabuladas e inseridas no Relatório Mensal de Atividades do Arquivo, a ser enviado a quem é de direito;

§ 2º - O encarregado da Sala de Consulta e Pesquisa, ao término de cada período diário, registrará a quantidade de consulentes ou pesquisadores, bem como o número e espécie de documentos pesquisados;

§ 3º - Para efeitos de estatística mensal e anual do Setor de Consulta e Pesquisa, o levantamento de dados diário deverá ser encaminhado ao Diretor Técnico.

Artigo 45 - As consultas e pesquisas deverão ser efetuadas nas respectivas salas, a não ser que haja disposição contrária, por quem é de direito, com a aprovação do Diretor Geral.

Parágrafo Único: A exceção de local não exime o consulente ou o pesquisador da observância estrita das demais normas preestabelecidas nos artigos precedentes.

Artigo 46 - Visando principalmente a manutenção, conservação e segurança dos documentos do acervo do Arquivo, há necessidade de se estabelecer limites máximos de retirada diária de documentos por consulentes ou pesquisadores.

§ 1º - As solicitações de cada consulente ou pesquisador não poderão ultrapassar os limites de: dez livros manuscritos, dez processos catalogados, dez processos gerais antigos, dez pastas de documentação avulsa, dez pastas de fotografias ou cinco álbuns, dez pastas de partituras, trinta plantas ou projetos arquitetônicos, cinco volumes de jornais encadernados;

§ 2º - O consulente ou pesquisador não poderá solicitar a retirada de mais de quarenta itens documentais diários.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 47 - O responsável pela Sala de Consulta e Pesquisa do Arquivo exercerá concomitantemente, a vigilância na Sala de Consulta e Pesquisa, devendo orientar os consulentes ou pesquisadores para que as normas preestabelecidas sejam observadas.

§ 1º - A Sala de Consulta e Pesquisa terá, no mínimo, um funcionário do Arquivo para o atendimento dos consulentes ou pesquisadores;

§ 2º - O consulente ou pesquisador que desejar algum documento deverá dirigir-se ao Setor de Expediente e solicitá-lo pessoalmente, atendo-se às normas deste setor quanto ao recolhimento das taxas e prazos de entrega.

CAPÍTULO IX FUNCIONÁRIOS

Artigo 48 - A contratação e o encerramento de contrato de trabalho de funcionários são da competência da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, com a aprovação e solicitação do Diretor Geral e do Diretor Administrativo.

Artigo 49 - O horário de trabalho dos funcionários do Arquivo é o mesmo preestabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, que se rege pelas Leis trabalhistas do país (CLT).

Artigo 50 - Os funcionários contratados para prestar serviços no Arquivo, deverão assinar o Termo de Confidencialidade, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, no ato da contratação, comprometendo-se a não fazer uso da ciência adquirida no exercício de suas funções.

Artigo 51 - Em todos os setores do Arquivo os funcionários deverão observar:

- a) A Lei Geral de proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, promulgada em 14 de agosto de 2018, que tem como objetivo a proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e segurança dos dados pessoais;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

- b) Os aparelhos telefônicos internos, instrumentos de trabalho e demais aparelhos técnicos estão a serviço exclusivo do Arquivo;
- c) Deve-se evitar o uso de aparelhos celulares nos horários de expediente;
- d) Não são permitidos o uso de aparelhos sonoros e de imagens durante os horários de expediente;
- e) Em casos de real necessidade de ausência durante o horário de expediente, o funcionário deverá comunicar à Direção do Arquivo;
- f) Não é permitido comer, beber ou fumar nos Setores do Arquivo, tendo em vista a preservação e a segurança dos documentos;
- g) As refeições, lanches, água, café ou chá devem ser tomados nos locais próprios do Arquivo.

CAPÍTULO X RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 52 - Os Departamentos da Mitra Arquidiocesana de São Paulo, têm direito de enviar Documentos tanto administrativos como contábeis, contanto que preencham os requisitos de envio e as finalidades do Arquivo.

Parágrafo Único: O envio de documentos para o arquivamento, temporário ou permanente, deve ser solicitado ao Diretor Geral, sendo a entrega previamente agendada.

CAPÍTULO XI A ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS DO ARQUIVO

Artigo 53 - A Associação de Amigos do Arquivo, tem como objetivo e finalidade apoiar eventos culturais e propor projetos que favoreçam a pesquisa e a infraestrutura do Arquivo e, de modo particular, a captação de recursos.

§ 1º - Os estatutos e o regimento interno da Associação de Amigos do Arquivo, deverão ser aprovados por quem de direito;



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO CÚRIA METROPOLITANA

§ 2º - Compete ao Diretor Administrativo acompanhar as atividades da Associação, presidir suas reuniões e administrar seus recursos.

CAPÍTULO XII TAXAS, EMOLUMENTOS E RECEBIMENTOS

Artigo 54 - As taxas recolhidas referem-se à emissão dos Documentos (Certidões e Declarações), Livros (Batismo e Matrimônio) e Serviços prestados, pois visam custear a confecção dos Documentos/Livros, bem como a manutenção do Arquivo. Os Documentos/Livros e Serviços são:

- 1- Certidão para fins eclesiásticos;
- 2- Certidão Negativa para fins matrimoniais;
- 3- Certidão de Inteiro Teor (cidadania e outros);
- 4- Cópia reprográfica de registro;
- 5- Certidão com Reconhecimento de Firma e envio pelos Correios;
- 6- Livros (Par) de Registro de Batismo e Matrimônio;
- 7- Retificação para fins eclesiásticos;
- 8- Retificação para cidadania e outros;
- 9- Pesquisa;
- 10- Reprodução fotográfica por página.

Artigo 55 - As taxas serão reajustadas anualmente pelo Diretor Administrativo, de acordo com a tabela anualmente emitida pelo Arcebispo e os valores praticados pela prestação de serviços.

Artigo 56 - Os valores das taxas e emolumentos serão recolhidos pelo Setor de Expediente do Arquivo, que emitirá o recibo dos valores recebidos. Todo valor recebido será devidamente lançado no livro caixa diário do Arquivo e contabilizado no balancete mensal, como taxas e emolumentos.

Artigo 57 - As taxas e emolumentos poderão ser isentadas pelo Diretor Geral com o parecer do Diretor Administrativo, mediante solicitação por escrito do interessado.



ARQUIDIOCESE DE SÃO PAULO
CÚRIA METROPOLITANA

Artigo 58 - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado por iniciativa do Exmo. Arcebispo Metropolitano de São Paulo, ouvindo os membros do Conselho de Administração do Arquivo.

Artigo 59 - O presente Regimento Interno foi aprovado e promulgado pelo Arcebispo de São Paulo e revogadas quais quer disposições em contrário, entra em vigor no dia 11 de julho de 2024, memória litúrgica de São Bento, Abade.

São Paulo, 8 de julho de 2024

+ Odilo Card. Scherer
Cardeal Odilo Pedro Scherer

Arcebispo de São Paulo

Pe. Everton Fernandes Moraes
Pe. Everton Fernandes Moraes

Chanceler do Arcebispado



Prot.: 1936124