



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CERIMÔNIA DE CASAMENTO RELIGIOSO

1. O QUE É CASAMENTO?

Para a Igreja Presbiteriana, o casamento não é um sacramento. Também, não é um ato meramente formal ou social, que pretenda satisfazer apenas aos interesses da família ou sociedade.

A cerimônia religiosa é um ato de louvor e adoração a Deus e invocação da bênção de Deus aos noivos, familiares e convidados, apresentando o plano de Deus para a vida familiar.

As bênçãos de Deus são para todos os que O buscam na sinceridade de seus corações. Deus disse a Abraão: "em ti serão benditas todas as famílias da terra" (Gn. 12.3).

2. QUAL A ORIENTAÇÃO OFICIAL DA IGREJA PRESBITERIANA?

Segundo os Princípios de Liturgia Presbiteriana:

"Art.18 - Sobre o casamento realizado segundo as leis do país e da Palavra de Deus, o ministro, quando solicitado, invocará as bênçãos do Senhor".

"Art.19 - Para que se realize a cerimônia de ministração da bênção é imprescindível que o ministro celebrante tenha prova de que o casamento foi celebrado de acordo com os trâmites legais".

"Art.20 - Nos termos das leis do país, cumpridas pelos nubentes as formalidades legais, o ministro celebrará o casamento com efeito civil de acordo com a liturgia da Igreja."

3. PROCEDIMENTO PARA A MARCAÇÃO DA DATA

3.1 - Antes de marcar datas e horários no Cartório de Registro Civil ou confeccionar convites e convidar pessoas, devem os interessados: (a) Ler cuidadosamente todos os itens desta ORIENTAÇÃO; (b) Dispor-se a observar integralmente todo o regulamento; (c) Preencher todos os dados do formulário próprio em anexo e aguardar a confirmação da data e horário, que deverá ser feita pelo Pastor da igreja.

3.2 - A igreja sugere ao casal agendar com um ministro evangélico (preferencialmente o celebrante) algumas entrevistas que visem orientá-los quanto à vida familiar de acordo com o padrão de Deus.

3.3 - As cerimônias deverão ser marcadas com a antecedência mínima de 60 dias, evitando atropelos de última hora e respeitando toda a programação da Igreja.

4. USO DO TEMPLO

4.1 - O Templo será aberto 1 hora antes do horário marcado para a cerimônia e será fechado 30 minutos após o encerramento da cerimônia.

4.2 - Não serão permitidas alterações nos bancos da igreja, porém nos demais móveis do Templo somente com acompanhamento do Diácono da Igreja (única pessoa autorizada a realizar as modificações), mediante aviso prévio. Os demais móveis deverão ser recolocados na posição anterior também com acompanhamento do Diácono.

4.3 - A cerimônia poderá ser marcada para dar início até as 20:00hs (sem exceção), desde que não prejudique a programação da Igreja.

4.4 - Não será permitido nas dependências da Igreja "jogar arroz", "pétalas de flores", etc.

4.5 - Toda a organização do casamento, entrada de padrinhos e damas, posicionamento no altar, etc. serão de responsabilidade do casal ou do mestre de cerimônia contratado por este.

5. DECORAÇÃO DO TEMPLO

5.1 - 50% das flores utilizadas durante a cerimônia, deverão permanecer no Templo até domingo após o Culto Vespertino, sendo que o restante das ornamentações deverão ser retiradas logo após a cerimônia.

5.2 - Os enfeites dos bancos não poderão ser feitos com fitas adesivas ou instrumentos de fixação de metal (taxas, perceijos latonados, alfinetes e afins).

5.3 - Os responsáveis pela decoração deverão manter o máximo respeito enquanto executam os seus trabalhos, portando-se com decência e ordem nas dependências da Igreja.

5.4 - Após a cerimônia, os locais utilizados para a preparação dos arranjos da Igreja deverão permanecer em absoluta ordem e completa limpeza.

5.5 - Para a execução de seus serviços, os decoradores deverão combinar antecipadamente com os Diáconos da Igreja o melhor horário para adornar o Templo.

6. MÚSICA

6.1 - É de responsabilidade do casal convidar músicos e cantores para a execução das músicas a serem utilizadas na cerimônia religiosa; porém, é de competência do pastor a aprovação ou não da parte musical.

6.2 - O casal deverá fornecer ao celebrante as informações quanto à parte musical (nomes dos músicos e cantores, repertório, instrumentos, etc.), para a elaboração do programa. Como se trata de uma cerimônia religiosa, as músicas executadas deverão primar pela boa qualidade, priorizando as pelas sacras ou "clássicas", a juízo do pastor.

6.3 - Qualquer instrumento de som da Igreja só poderá ser utilizado por músicos da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia.

6.4 - Quando houver a necessidade de se preparar instrumentos, equipamentos ou ensaios no local, os responsáveis deverão combinar antecipadamente com o Coordenador de Sonorização e Equipamentos da Igreja o melhor horário para a utilização do templo.

7. ESTADO DE CONSERVAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA IGREJA

7.1 - Os noivos, que desde já concorda expressamente com os termos aqui apresentados, receberão os espaços das dependências da igreja em bom estado de conservação, devendo mantê-los nas mesmas condições, zelando pela sua boa conservação, e se responsabilizando pelo uso dos móveis que o guarnecem, aparelhagem de som, bem como das instalações em geral, obrigando-se a restituí-la como recebeu, em observância ao termo de vistoria realizada no início do evento, junto com o Diácono da Igreja e se necessário Coordenador de Sonorização e Equipamentos da Igreja, sob pena de indenizar a Igreja pelos prejuízos causados.

8. ATENDIMENTO A MEMBROS DE OUTRAS IGREJAS

8.1 - O Templo só será cedido a membros de outras igrejas evangélicas mediante documento/ofício do Conselho ou da Diretoria, assinadas pelos responsáveis, com os motivos que justificam a solicitação.

8.2 - É possível convidar pastores de outras igrejas para celebrar os casamentos, desde que sejam de igrejas genuinamente evangélicas, a juízo do Pastor da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia.

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 - **Som** - A igreja fornece 01 microfone de pedestal que estará devidamente instalado no sistema de som do Templo. Somente o Coordenador de Sonorização e Equipamentos da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia estará autorizado a instalar os referidos equipamentos. Outros aparelhos necessários deverão ser providenciados pelos noivos e a instalação será coordenada pelo Coordenador de Sonorização e Equipamentos da Igreja.

9.2 - **Taxas** - A igreja e o Pastor não cobram para celebrar uma cerimônia de Bênção Nupcial. Porém, para ajudar os custos com energia, zeladoria, limpeza, manutenção, etc, fica estabelecido:

USO DO TEMPLO:

- Ao Noivo e Noiva que não seja membro da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia, porém, membro de qualquer Igreja Presbiteriana do Brasil colaborará com uma importância referente a um Salário Mínimo vigente, a ser pago na data da reserva do templo;

- Ao Noivo e Noiva que não seja membro da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia, porém membro de qualquer outra igreja genuinamente evangélica (não Presbiteriana) colaborará com uma importância referente a R\$ 2.400,00 (Dois Mil e Quatrocentos Reais), a ser pago na data da reserva do templo.

Observação:

- A taxa de colaboração deverá ser paga somente ao Pastor da igreja que deverá repassar ao Tesoureiro da igreja.

9.3 – **Caução** – Os noivos deixarão, a título de caução, o mesmo valor correspondente para uso do templo, através de cheque que será devolvido integralmente em até um mês após a realização da cerimônia, diretamente com o Pastor da igreja, na Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia, após vistoria dos espaços utilizados pelos noivos e seus convidados na data da cerimônia, desde que não sejam constatadas quaisquer irregularidades e ocorrência das hipóteses mencionadas no item 7.1.

Na hipótese de terem sido constatadas irregularidades mencionadas no *check list* em anexo, fica o tesoureiro da Igreja autorizado a proceder os devidos descontos.

9.4 – **Representante dos Noivos** – Os noivos nomearão um representante que estará nas dependências da Igreja antes e logo após o evento para observar o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato através dos *check lists* em anexo.

Obs. Caso o representante dos noivos não procure o Diácono de plantão na data do evento para a avaliação das dependências da Igreja, o Diácono terá toda autonomia para fazê-lo sem a presença do mesmo.

9.5 – **Infortúnios** – Os noivos se obrigam por sua conta e risco, por qualquer infortúnio que venha a ocorrer nas dependências da igreja no horário compreendido de utilização do templo.

9.6 – **Solicitação Adicional** - Caso os noivos queiram utilizar no evento barracas, toldos, máquinas, fogos, equipamentos ou qualquer tipo de aparelho, deverão comunicar o Pastor da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia, por escrito, antes da reserva do templo, que poderá recusar ou aprovar, sendo que neste último caso os noivos assumirão toda responsabilidade, bem como responderá por qualquer dano direto ou indireto provocado.

9.7 – **Cerimônia** - Só poderá haver mais de uma cerimônia no mesmo dia quando houver acordo entre as partes envolvidas, inclusive no que se refere às despesas de ornamentação e com intervalo de no mínimo duas horas entre as celebrações. Naturalmente, a preferência será sempre para o casal que marcou a data em primeiro lugar.

9.8 – **Armazenagem** – Não é permitido armazenar nas dependências da igreja objetos utilizados para o evento, antes ou depois do horário do evento, sendo que no caso de anuência, por parte do Pastor da igreja, os noivos deverão respeitar o horário e o dia previamente convencionado, sendo que em qualquer hipótese a Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia não se responsabilizará por qualquer dano direto ou indireto que possa ocorrer.

9.9 – **Perdas, Extravios e Outros** – A Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia não se responsabiliza por objetos deixados, perdidos, pelos participantes e/ou contratados do evento durante ou após o término do evento, bem como não se responsabiliza por qualquer incidente que possa ocorrer nas dependências da igreja, sendo que crianças menores de idade devem estar acompanhadas de seus responsáveis.

9.10 – **Casos fortuitos** – A utilização das dependências da igreja não está vinculada a caso fortuito, tais como ocorrência de chuva de granizo, vendavais, queda de temperatura, falta de energia elétrica, não tendo os noivos direito a rescisão do contrato, nem a devolução do preço ajustado anteriormente.

9.11 – **Orientação dos Noivos** - Os noivos deverão orientar aos seus convidados, parentes, familiares, assim como pessoas que estiverem a serviço do cerimonial religioso que é expressamente proibido fumar nas dependências da igreja, bem como fazer uso de qualquer tipo de bebidas alcoólicas.

9.12 - **Fotografias e Filmagem** - Os noivos deverão orientar aos responsáveis pela fotografia e filmagem que a cerimônia exige respeito e consideração e que eles devem colaborar na boa ordem, executando os seus trabalhos com a máxima descrição. É importante lembrar que o templo só estará disponível até 30 minutos após o término da cerimônia. (item 4.1)

9.13 - **Cerimônia Religiosa com Efeito Civil** - Conforme a Lei n.º 1110, de 23 de Maio de 1950, os ministros ordenados e credenciados encontram-se autorizados a celebrar casamento religioso com efeito civil. Neste caso, é recomendável: (1) que o noivo e a noiva sejam membros de alguma igreja evangélica em plena Comunhão; (2) acertar com o ministro prazos e providências necessárias; (3) encaminhar ao Pastor da igreja a documentação do Cartório com a devida antecedência; (4) assumir total responsabilidade com a tramitação dos papéis e das possíveis despesas financeiras;

9.14 – **Salão Social** – Por objetivo de uso restrito para aulas da Escola Dominical e pequenas atividades internas da igreja, o mesmo não será cedido ou alugado para uso na data do evento;

9.15 – **Casos Omissos** - Os casos omissos serão tratados pelo Pastor e, havendo necessidade, pelo Conselho da Igreja.

**OBSERVAÇÕES: O TEMPLO DA IGREJA SÓ FICARÁ RESERVADO
COM A DEVOLUÇÃO DESTA FOLHA DEVIDAMENTE PREENCHIDA**

SOLICITAÇÃO DO TEMPLO PARA CASAMENTO

I - NOIVO _____

Endereço: _____

Bairro _____ CEP _____ Fone: _____

Filiação _____ e _____

Pertence a Igreja _____

II - NOIVA _____

Endereço: _____

Bairro _____ CEP _____ Fone: _____

Filiação _____ e _____

Pertence a Igreja _____

III - INFORMAÇÕES PARA A JUNTA DIACONAL / COORDENADOR
DE SOM E EQUIPAMENTOS

Data para o casamento ____ / ____ / ____ Horário: _____

Celebr.: Rev. _____ fone: _____

Rev. _____ fone: _____

Floricultura contratada _____ fone: _____

Parte Musical à cargo de _____ fone: _____

Representante dos Noivos: _____ fone: _____

Pagto Cheque: n. ____, Banco _____ Agência _____ Titular _____

Caução Cheque: n. ____, Banco _____ Agência _____ Titular _____

TERMO DE COMPROMISSO

"Tendo tomado conhecimento das normas referentes a celebração de Casamento da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia, dispomo-nos a cumprir integralmente todos os itens, lavrando este termo em 02 (duas) vias de igual teor e assumir total responsabilidade pela cerimônia de bênção nupcial."

Campinas, _____ de _____ de 201__.

(assinaturas dos noivos)

P.S. - Junto a este termo, o casal deverá encaminhar uma cópia do documento de liberação fornecido pelo Cartório de Registro Civil.

A data só será confirmada após o pagamento da taxa.

CHECK LIST DE SAÍDA

Eu, _____, RG n. _____, fui designado pelos noivos _____ e _____ para acompanhar o Diácono _____ na vistoria das dependências da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia com objetivo de checar se estas dependências, assim como, os bens ativos (equipamentos, móveis, etc) encontra-se de acordo com o check list de entrada elaborado antes do início do evento, além do cumprimento do item 7.1 deste contrato.

Estrutura Física da Igreja:

Templo: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Salão Social: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Banheiros: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Berçário: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Pátio: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Móveis:

Bancos: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Cadeiras: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Mesas: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Púlpito: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Equipamentos:

Caixas de Retorno: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Microfone: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Instrumentos: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Estou de acordo com a vistoria acima,

Campinas, ___ de _____ de 201__

Data: _____ Horário _____

Assinatura do Representante dos Noivos: _____

Assinatura do Diácono Responsável: _____

CHECK LIST DE ENTRADA

Eu, _____, RG n. _____, fui designado pelos noivos _____ e _____ para acompanhar o Diácono _____ na vistoria das dependências da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia com objetivo de checar a situação em que se encontram estas dependências, assim como, os bens ativos (equipamentos, móveis, etc) da mesma.

Estrutura Física da Igreja:

Templo: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Salão Social: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Banheiros: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Berçário: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Pátio: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Móveis:

Bancos: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Cadeiras: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Mesas: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Púlpito: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Equipamentos:

Caixas de Retorno: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Microfone: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Instrumentos: () De Acordo () Com Problema. Qual? _____

Estou de acordo com a vistoria acima,

Campinas, ___ de _____ de 201__

Data: _____ Horário _____

Assinatura do Representante dos Noivos: _____

Assinatura do Diácono Responsável: _____