



PASTORAL FAMILIAR · SETOR PRÉ-MATRIMONIAL

Preparando o Curso *sem* usar o site

Guia da pasta do Curso de Noivos no Google Drive

TUDO PODE SER FEITO ABRINDO OS ARQUIVOS DO DRIVE,
EDITANDO O TEXTO E MANDANDO IMPRIMIR.



PARÓQUIA SÃO JOSÉ DE ANCHIETA
ARQUIDIOCESE DE NATAL

Todo o material do Curso de Noivos está guardado numa pasta do Google Drive chamada **Curso de Noivos**, dentro da pasta **Pastoral Familiar / Bom Pastor**. É lá que ficam os arquivos prontos para a gráfica, os documentos que você pode editar e as instruções.

Existe também um site que monta os materiais automaticamente. Ele é opcional. Este guia mostra como fazer tudo sem ele, direto no Drive, do jeito tradicional: abrir o documento, trocar o que mudou, mandar imprimir.

TRÊS TIPOS DE ARQUIVO

Antes de mexer em qualquer coisa, é bom saber que os arquivos se dividem em três tipos, e cada um pede uma atitude diferente.

TIPO	O QUE FAZER COM ELE
Fixo	Não muda de um curso para o outro. Já está pronto em PDF. Só mandar imprimir. São as mensagens aos noivos, o livreto das músicas, o papel timbrado, a invocação do Espírito Santo, os selos e a etiqueta do bem casado.
Editável	É um documento do Google que você abre, troca a data e os nomes, e imprime. São as programações, as atribuições das equipes, a montagem das equipes e o roteiro dos apresentadores.
Em branco	É a arte pronta sem os nomes, para preencher à mão com caneta. Serve para certificados e crachás quando não se quer mexer no computador ou quando alguém chega em cima da hora.

A REGRA DE OURO

Nunca edite os arquivos da pasta **01 - Arquivos**. Eles são o modelo do curso de 2026 e precisam ficar como estão, para servir de referência. Trabalhe sempre dentro da pasta **04 - PRÓXIMA EDIÇÃO**, onde já existem cópias suas para editar à vontade.

CURSO DE NOIVOS

A pasta principal, dentro de Pastoral Familiar / Bom Pastor

00 - COMECE POR AQUI LEIA PRIMEIRO

Resumo de tudo, com os dois caminhos possíveis

00 - LISTA DE IMPRESSÃO

Quantidade e tipo de papel de cada item, para levar à gráfica

00 - CHECKLIST DE PREPARAÇÃO

Passo a passo do que fazer antes, durante e depois do curso

01 - ARQUIVOS NÃO EDITAR

O material do curso de 2026, guardado como modelo. Dividido em três partes:

01 - ARQUIVOS FIXOS

Os PDFs que nunca mudam. Mande imprimir do jeito que estão

02 - ARQUIVOS VARIÁVEIS / EDITÁVEIS

Os documentos originais de 2026. Servem de referência

03 - ARQUIVOS ESPECÍFICOS

Certificados, crachás e lista de 2026, e as versões em branco

04 - PRÓXIMA EDIÇÃO (TRABALHAR AQUI) É AQUI QUE VOCÊ TRABALHA

Cópias editáveis de todos os documentos e a planilha dos casais

IMPRESSÕES A FAZER

Onde juntar o que ainda vai para a gráfica

COMO CHEGAR ATÉ LÁ

Entre no Google Drive com a conta da pastoral, procure a pasta **Pastoral Familiar / Bom Pastor** e abra **Curso de Noivos**. Se preferir, marque a pasta com a estrela para ela ficar sempre fácil de achar.

Vale para a programação geral, a programação resumida, as atribuições das equipes, a montagem das equipes e o roteiro dos apresentadores. Todos estão na pasta **04 - PRÓXIMA EDIÇÃO**.

1. Abra a pasta **04 - PRÓXIMA EDIÇÃO (trabalhar aqui)** e clique duas vezes no documento.
2. Troque o que mudou: a data do encontro, os nomes das equipes, os horários. O documento salva sozinho, não existe botão de salvar.
3. Confira o texto inteiro antes de imprimir, principalmente a data, que aparece em mais de um lugar.
4. No menu **Arquivo**, escolha **Imprimir**.
5. Na janela que abrir, confirme o tamanho **A4** e escolha a impressora. Para gerar o arquivo em vez de imprimir, escolha **Salvar como PDF**.

SE QUISER O DOCUMENTO COM A ARTE COMPLETA

Os documentos do Drive saem com o texto certo, mas sem o cabeçalho dourado e o rodapé da paróquia. Quem quiser a folha completa, com a arte, pode pedir para alguém gerar pelo site, ou usar o modelo **MODELO - COM PAPEL TIMBRADO**, que já vem com o desenho da folha pronto: basta escrever por cima.

A PLANILHA DOS CASAIS

Na mesma pasta está a planilha **DADOS DO CURSO DE NOIVOS**. Ela é a lista oficial de quem vai participar. Preencha uma linha por casal: o nome completo do noivo na primeira coluna, o da noiva na segunda.

Mesmo quem não for usar o site precisa dessa planilha: é dela que saem os nomes para a lista de presença, para os crachás e para os certificados, e é nela que se anota quem desistiu, para não imprimir material à toa.

Certificado e crachá levam nome próprio, então não dá para simplesmente reimprimir o do ano passado. Sem usar o site, o caminho é imprimir a versão em branco e preencher com caneta. A arte sai exatamente igual: só os nomes ficam manuscritos.

ONDE ESTÃO AS VERSÕES EM BRANCO

Na pasta **01 - Arquivos**, dentro de **03 - Arquivos específicos**:

ARQUIVO	O QUE É E COMO IMPRIMIR
o6b - Certificados em Branco	Certificado completo, sem os nomes do casal. A4 paisagem , papel Peso 40, margens: nenhuma. Uma folha por casal.
12b - Crachás em Branco	Folha com quatro crachás vazios. A4 retrato , papel Couché 115g, margens: nenhuma. Recorte pelas linhas guia.
o6c - Lista de Presença	Lista do curso de 2026. Serve de espelho: quem for fazer à mão pode imprimir e riscar os nomes antigos, ou pedir uma nova pelo site.

PREENCHENDO COM CANETA

- Use caneta preta ou azul-escura, de ponta fina. Evite caneta que borra no papel especial.
- No certificado, escreva o nome completo do noivo na primeira linha e o da noiva na segunda.
- No crachá, escreva o nome da pessoa, embaixo o casal (por exemplo "Adelson e Raissa") e o número do grupo da roda de conversa.
- Faça um teste numa folha comum antes, para acertar o tamanho da letra.
- Imprima sempre algumas folhas a mais: no curso de 2026 foram necessárias oito de reserva.

UM MEIO-TERMO QUE FUNCIONA BEM

Muitas equipes preferem misturar os dois caminhos: alguém gera pelo site os certificados e crachás de quem já estava inscrito, e a equipe guarda algumas folhas em branco para quem aparece no dia. Assim ninguém fica na mão e o trabalho manual é mínimo.

Esta é a lista usada no encontro de abril de 2026, com 35 casais. Ajuste as quantidades conforme o número de inscritos. A lista completa e detalhada está no documento **00 - Lista de Impressão**, na pasta principal.

PARA AS EQUIPES

ITEM	QUANTIDADE	PAPEL
Programação Geral	2 folhas	Comum A4
Programação Resumida	2 folhas	Comum A4
Atribuições das Equipes	2 folhas	Comum A4
Montagem das Equipes	2 folhas	Comum A4
Roteiro dos Apresentadores	2 folhas	Comum A4
Lista de Presença	1 jogo	Comum A4 paisagem
Livreto das Músicas	40 folhas	Comum A4
Crachás	18 folhas	Couché 115g
Etiqueta Reservado	10 folhas	Comum A4 paisagem
Etiqueta Apresentadores	4 folhas	Comum A4 paisagem
Roda de Conversa	1 folha	Comum A4
Selos do Curso	1 folha (40 selos)	Adesivo 3x3 cm
Selos Bem Casado	70 unidades	Adesivo 4x4 cm

ITEM	QUANTIDADE	PAPEL
Certificados	1 por casal	Peso 40, paisagem
Certificados em branco	8 folhas	Peso 40, paisagem
Invocação do Espírito Santo	10 folhas	Peso 40
Mensagem 1, 2 e 3	10 folhas cada	Peso 40

SOBRE O PAPEL

O **Peso 40** é o papel mais encorpado, usado no que vai para a mão dos noivos: dá o toque de cerimônia. O **couché 115g** é usado no crachá, porque precisa de firmeza para aguentar o cordão. O resto é papel comum.

SEMANAS ANTES

- ☐ Conferir a planilha de inscrições e marcar quem desistiu.
- ☐ Fechar o número real de casais participantes.
- ☐ Distribuir os casais nos grupos da roda de conversa, em ordem: casal 1 no grupo 1, casal 2 no grupo 2, e assim por diante até fechar a volta e recomeçar.
- ☐ Definir o casal responsável por cada grupo.
- ☐ Atualizar a data e os nomes nos documentos da pasta 04.

DIAS ANTES

- ☐ Imprimir ou mandar imprimir tudo da lista das páginas anteriores.
- ☐ Conferir se o nome de cada casal saiu escrito corretamente no certificado.
- ☐ Separar as folhas de reserva: certificados e crachás em branco.
- ☐ Recortar os crachás pelas linhas guia e passar o cordão.

NO DIA DO ENCONTRO

- ☐ Levar as etiquetas de sinalização e afixar nos lugares reservados.
- ☐ Deixar a lista de presença na mesa da acolhida, com canetas.
- ☐ Entregar os crachás na acolhida, conferindo o nome de cada pessoa.
- ☐ Guardar os certificados até a entrega, no fim da roda de conversa.
- ☐ Preencher à mão o material de quem chegou de última hora.

DEPOIS DO CURSO

- ☐ Digitalizar a lista de presença assinada e guardar na pasta do curso.
- ☐ Anotar no checklist quantos casais participaram e a data do encontro.
- ☐ Guardar na pasta os arquivos desta edição, para servirem de modelo na próxima.
- ☐ Deixar a pasta organizada para a próxima equipe.

SE FICAR EM DÚVIDA

O documento **00 - COMECE POR AQUI**, na pasta principal, responde as dúvidas mais comuns e mostra os dois caminhos possíveis. O **00 - Checklist de Preparação** traz o passo a passo detalhado, do jeito que foi feito em 2026.

Toda a memória do curso mora na pasta

Quem assumir depois de você vai encontrar tudo pronto, do mesmo jeito que você encontrou.