

O que é AIM

A Associação da Igreja Metodista (AIM) é a pessoa jurídica da Igreja, constituída de acordo com a legislação civil, tendo por finalidade manter e orientar a administração patrimonial e econômica das igrejas locais e instituições, à luz do Plano para a Vida e a Missão. As condições de funcionamento da AIM, assim como sua competência, organização e outras de caráter administrativo, inclusive a forma de relacionamento com as igrejas locais e instituições são reguladas em Estatuto e Regulamento Geral, aprovados pelo Concílio Geral, por proposta da Coordenação Geral de Ação Missionária (Cogeam).

A administração patrimonial da Igreja Metodista é exercida pelo Concílios e Secretarias Executivas da Associação da Igreja Metodista, nos termos dos Cânones, tendo por finalidade disciplinar o uso adequado dos bens, sua conservação e manutenção, assim como estabelecer normas para a aquisição, troca, alienação, hipoteca e outras providências relativas ao patrimônio da Igreja.

A Associação da Igreja Metodista 2ª RE é representada pelo seu secretário da AIM com o objetivo de trabalhar nos limites da Segunda Região a competência Canônica e Regimental destinada a esta função.

Dentre os trabalhos diversos executados pelo Secretário Executivo da AIM na Segunda Região, destacamos: Responder pela AIM nos limites da Região; Emissão de Procuração Pública para Aquisição e Venda de Imóveis; Substabelecimento para movimentação Bancária por parte das Igrejas Locais e Instituições Regionais; Substabelecimento para outras atividades

em nome da AIM; Acompanhamento das Construções e Reformas das Igrejas Locais e Instituições Regionais; Acompanhamento do uso do patrimônio; Parecer para aquisição ou venda de Bens Imóveis, dentre outras tarefas Canônicas e Regimental.

AIM – ASSOCIAÇÃO DA IGREJA METODISTA

• PERGUNTAS MAIS FREQUENTES •

1. Como fazer para contratar zelador/a?

Legalmente, é necessário registrá-lo e pagar-lhe, no mínimo, o salário base da categoria (consultar o valor com o Secretário Executivo Regional da AIM).

2. Ele/ela pode morar nas dependências da igreja local?

Sim e, inclusive, fora das dependências se a casa for de propriedade da AIM, porém tem direito a salário habitação (25% do salário que recebe). PROCEDIMENTO: soma-se o salário que recebe, mais 25% e sobre esse total são recolhidos todos os encargos sociais. É permitido ao empregador descontar esses 25% a título de aluguel. Deve ser feito um contrato de trabalho e um contrato de locação conforme modelos em elaboração, que, em breve, serão encontrados neste site. Se residir em casa própria, ou de terceiros, alugada pelo/a zelador/a por sua conta e ordem, não tem direito ao salário habitação.

3. O/a zelador/a pode fazer a limpeza das dependências da igreja?

NÃO! As funções de zelador/a nada têm a ver com as de faxineiro/a. É ilegal contratar zelador/a que faça também a limpeza das dependências locais.

4. Quais, então, as funções do/a zelador/a?

- Controlar o uso das dependências locais pelas diversas organizações internas, abrindo e fechando as portas conforme definido pelos órgãos administrativos locais;
- Deter a posse das chaves das instalações, dos equipamentos e dos instrumentos da igreja local, somente cedendo-as a pessoas autorizadas ou credenciadas pelos órgãos administrativos locais;
- Supervisionar e manter com boa qualidade as atividades de limpeza, manutenção e de utilização das instalações, equipamentos e instrumentos da igreja;
- Receber e encaminhar, com urgência, as correspondências aos respectivos destinatários;
- Manter controle dos telefones, equipamentos e computadores, permitindo uso somente às pessoas credenciadas ou autorizadas pelos órgãos administrativos;
- Manter controle do consumo de gás, água e energia elétrica, especialmente, neste último caso, mantendo acesas somente as luzes das dependências que estão sendo utilizadas;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais, materiais de limpeza, higiene, equipamentos de cozinha e das salas de aulas, brinquedos e instrumentos da igreja local;
- Prover os elementos para Santa Ceia, providenciando-os nos dias e horários estabelecidos pelo/a pastor/a local;
- Proceder a pequenos reparos mais urgentes, solicitando, para serviços mais complexos, autorização para contratação de profissional competente;
- Outros que a administração local determinar, que não se confundam com as funções de faxineiro/a, que deve contar com pessoa ou empresa credenciada somente para essas funções.

5. Posso contratar faxineiro/a como “diarista”, ou “trabalhador avulso”, que trabalhe um, dois, ou três dias por semana?

NÃO! De acordo com consulta feita ao INSS, somente podem manter “diarista” as pessoas físicas, seja por um ou mais dias por semana. As jurídicas podem contratar, mas são obrigadas a registrá-los/as. O mais aconselhável é contratar empresa especializada no ramo, que mantém o registro e é responsável

pelos encargos sociais/trabalhistas, responsabilizando-se também por substituí-los em suas faltas e férias. É um pouco mais dispendioso, mas não se corre riscos como atualmente.

6. Como faço para requerer imunidades tributárias (IPTU, IR, ITR, IPVA, ITBI/OUTROS)?

- IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano - Requerer junto à Prefeitura local, apresentando atas e documentos fornecidos pela Secretaria Executiva Regional. Para terrenos vazios e sem utilização, não há imunidades. Os documentos ou requerimentos devem ser assinados pelo Secretário Executivo Regional, ou por procurador local substabelecido especificamente pelo referido Secretário. A procuração bancária **SÓ SERVE** para movimentação de contas;
- IR – Imposto sobre a Renda – Geralmente as igrejas pagam imposto sobre a renda em aplicações de valores em fundos bancários. Esse imposto **NÃO DEVE** ser pago (descontado na fonte). Requerer a imunidade junto ao banco, apresentando os mesmos documentos referidos no caso do IPTU.
- ITR – Imposto Territorial Rural – Trata-se de imposto sobre imóveis rurais (fora, portanto, do perímetro urbano). Se o imóvel for utilizado pela igreja para as mesmas finalidades cúltricas, ou como acampamento, etc., a imunidade pode ser requerida junto ao Ministério da Fazenda, pois é um imposto federal, apresentando os documentos referidos nos itens anteriores. Caso seja só terreno vazio e sem utilização, não há imunidades. É um imposto anual e, assim, na ocasião própria, anualmente, deve ser feita uma Declaração e o pagamento do imposto, se for o caso.
- IPVA – Imposto sobre Veículos Automotores – As igrejas também são imunes ao IPVA, que, portanto, **NÃO DEVE SER PAGO**. Requerer reconhecimento de imunidades junto ao Posto Fiscal local da Secretaria da Fazenda do Estado, apresentando os mesmos documentos já referidos nos itens anteriores.
- ITBI – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Quando a igreja adquire algum bem imóvel, deve requerer o reconhecimento de imunidades antes da lavratura da escritura, no Posto Fiscal da Secretaria da Fazenda local, apresentando os

mesmos documentos referidos nos itens anteriores. Na venda de imóvel da Associação, quem paga o imposto é o comprador.

Nota – Como se verifica, as igrejas são imunes a todo e qualquer imposto/tributo. Tendo esses nomes, pode e deve ser requerido o reconhecimento de imunidades. Não confundir, porém, com taxas, contribuições, ou outra nomenclatura, por exemplo, taxa de lixo, taxa de iluminação pública, contribuição de melhoria, contribuição provisória sobre movimentação financeira, etc., pois estas devem ser pagas.

7. Quem pode assinar pela igreja local?

As procurações públicas substabelecidas pelo Secretário Executivo Regional SOMENTE se destinam à movimentação de contas bancárias. TODO E QUALQUER outro documento necessita de procuração específica, pública ou particular, conforme o caso, por exemplo, contratos de locação, comodato, requerimentos, declarações que envolvam o nome da Associação, etc.

8. Como faço um contrato de locação?

A igreja local, quando alugar algum imóvel de terceiros, para seu uso, ou para uso do pastor/a, deve submeter o contrato ao Secretário Executivo Regional da AIM, para apreciação e assinatura, ou firmado por procurador substabelecido por ele. Geralmente, nesses casos, o proprietário ou imobiliária fornecem a minuta do contrato. Quando se tratar de imóvel da igreja, locado a terceiros, deve ser solicitado ao Secretário Executivo Regional um modelo de contrato (há modelo neste site, em "downloads"), que também deve ser assinado por ele, ou por procurador substabelecido com tais poderes.

9. O que é contrato de comodato?

Comodato, como o próprio nome sugere, entende-se “comodado”. O proprietário cede seu imóvel para uso de terceiros, sem pagamento de qualquer valor pelo uso (há modelo neste site, em "downloads"). NÃO SE PODE USAR ESSE TIPO DE CONTRATO PARA RESIDÊNCIA DE ZELADOR/A. Se a igreja tiver um imóvel e desejar cedê-lo para alguém

simplesmente para moradia, pode fazê-lo, porém a pessoa não pode prestar serviços profissionais de qualquer natureza à igreja, para não caracterizar vínculo empregatício, nem dar margem a que se enquadre em salário habitação. SE O IMÓVEL A SER CEDIDO ESTIVER LOCALIZADO DENTRO DA PROPRIEDADE DA IGREJA, NÃO DEVE SER DADO EM COMODATO, MESMO QUE A PESSOA NÃO PRESTE QUALQUER SERVIÇO À IGREJA, POIS NO FUTURO PODERÁ ALEGAR SER ZELADORA, SEM SALÁRIO, QUE SÓ GANHA A RESIDÊNCIA (o que é ilegal).

10. As escrituras, ou contratos de compromissos de venda e compra, onde ficam arquivados?

A Secretaria Executiva Regional tem um arquivo, no qual devem estar todos os documentos originais das propriedades da AIM na nossa Região. As igrejas devem manter em arquivo próprio (não na casa do/a pastor/a, ou de oficiais), cópias autenticadas. Sempre que houver uma compra ou uma venda de imóvel, proceder dessa mesma forma.

11. Como se procede para vender um imóvel da igreja local?

Nos Cânones/2002, Capítulo III, a partir do artigo 190, tem todo o roteiro para aquisição, recebimento de doações e legados, troca por bem de menor, ou maior valor, venda, empréstimo e construções.

12. Quais os documentos que devo possuir na igreja local?

Todas as unidades (igrejas, congregações, pontos missionários) têm que estar inscritas no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda, e no CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários, da prefeitura local (ou outro nome, conforme o município em que se encontra). Em algumas cidades não há tal exigência; consultar a prefeitura local. Essas fichas de inscrições devem permanecer expostas em quadro de avisos, visível ao público, à disposição da fiscalização. Se a unidade tiver funcionários registrados (zelador/a, secretário/a, faxineiro/a, etc.) deve manter no mesmo quadro de avisos acima, o impresso REGISTRO DE EMPREGADOS, devidamente preenchido.

13. Como procurador da igreja local, posso assinar contratos, requerimentos, Carteiras Profissionais e outros documentos da minha igreja?

NÃO! Conforme tem sido informado por reiteradas vezes, as procurações outorgadas pelo Secretário Executivo Regional da AIM somente servem para movimentação de contas bancárias e, quando necessário, para contratação de advogados. Neste último caso (contratação de advogados), as procurações mais antigas não contemplam a autorização. Cada igreja deve verificar o conteúdo da sua procuração.

Para quaisquer outros assuntos, devem ser solicitadas procurações específicas, algumas públicas, ou sejam, feitas em Cartório, outras particulares, elaboradas pelo próprio Secretário Regional.

14. Devo pagar Contribuições Patronais a Sindicatos?

NÃO! Não se deve pagar, como igreja ou AMAS, a qualquer Sindicato nenhuma contribuição patronal, confederativa, urbana, assistencial ou qualquer outro nome por eles inventado. As empresas é que têm essa obrigação. As entidades religiosas, assistenciais e outras sem fins lucrativos, NÃO. Quando receberem quaisquer cobranças, notificações com ameaças de ajuizamento de ações, devem enviá-las à Secretaria Executiva Regional da AIM, que tomará as providências necessárias.

15. O que é DIRF?

DIRF é Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte. É um documento que, obrigatoriamente, tem que ser feito anualmente até fevereiro, pela Sede Regional, matriz da pessoa jurídica da Associação da Igreja Metodista 2ª Região Eclesiástica. Trata-se de um resumo do imposto de renda que as igrejas descontam dos pastores, funcionários e prestadores de serviços – com o CNPJ da Sede Regional – e recolhem à Receita Federal através de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais. As igrejas têm que enviar, até janeiro de cada ano, dentro do prazo estabelecido pela a Secretaria Executiva Regional da AIM, um formulário que recebem da Sede Regional, devidamente preenchido, anexando ao mesmo as cópias dos DARF's pagos dentro do ano.

16. O que é RAIS?

RAIS é Relação Anual de Informações Sociais. É um documento que, também obrigatoriamente, tem que ser feito anualmente até março, pelas próprias igrejas/instituições regionais, assim como por todas as pessoas jurídicas, tenham ou não funcionários. Todos os anos saem circulares da Secretaria Executiva Regional da AIM a respeito. Quando possuem funcionários registrados, devem relacioná-los com os dados exigidos e constantes do formulário extraído pela internet; quando não possuem funcionários registrados, assim mesmo deve ser feita a RAIS negativa. A pessoa jurídica que não fizer, estará sujeita a pesadas multas.

17. CNPJ e CCM são obrigatórios?

O CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica é uma exigência federal para inscrição de todas as pessoas jurídicas no Ministério da Fazenda. O CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários, é uma exigência municipal que, em São Paulo, tem esse nome. Existe na maioria das cidades, para inscrição de todas as pessoas jurídicas que abrem suas portas ao público. Em algumas cidades o nome é o mesmo; em outras é diferente, porém têm a mesma finalidade e, em outras, simplesmente não é exigido. O CCM gera uma taxa anual que deve ser paga, pois não é um imposto. Cada igreja/instituição deve procurar a prefeitura local para informar-se a respeito.

Fonte tirada do site(documento adaptado)

<http://www.metodista4re.org.br/sede/aim.aspx>