

ASSOCIAÇÃO DA IGREJA METODISTA

MANUAL DE



SEGUNDA REGIÃO ECLESIAÍSTICA

A IGREJA METODISTA – AIM – tem as suas normas e diretrizes operacionais, detalhadas e preconizadas nos Cânones. Estes procedimentos são acompanhados e, sistemicamente, por ocasião dos Concílios e/ou por deliberação das COREAM's Regionais, são atualizados e/ou corrigidos, pontualmente, sempre que necessários, pois devemos sempre caminhar dentro das Leis fiscais, trabalhistas, contábeis e demais instruções emanadas pelas autoridades constituídas.

Este Manual de Procedimentos Administrativos tem a intenção de funcionar como ferramenta de consulta rápida para a tomada de decisão, no dia a dia da administração local da Igreja, focando nas atividades de Procuradores, Tesoureiros, área de Patrimônio, registro de Atas de Concílios e reuniões da Clam.

- **O que é a AIM.**

- É a pessoa Jurídica da Igreja, constituída de acordo com a legislação civil e tem 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.

- A administração patrimonial da Igreja Metodista é exercida pelos Concílios e Secretarias Executivas da AIM, nos termos dos Cânones e tem por finalidade disciplinar o uso adequado dos bens, sua conservação e manutenção, bem como estabelecer normas para a sua aquisição, troca, alienação, hipoteca e outros procedimentos que demandem o patrimônio da Igreja.

- **CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA.**

- **A Sede Nacional da Igreja Metodista tem seu CNPJ : 33.749.946/0001-04** e nele são gravados TODOS os imóveis de

propriedade da Igreja , e que são registrados junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, de cada cidade onde se localizam. Qualquer alteração, seja por compra, venda, reforma, ampliação, cessão temporária, aluguel etc., somente podem ser realizadas pelas Secretarias Regionais, as quais possuem PROCURAÇÃO específica, na pessoa do seu Secretário Executivo Regional.

- **A Sede Regional da 2ª Região Eclesiástica tem o seu CNPJ : 03.693.856/0001-88** e cada Igreja e/ou instituição local, também tem o seu CNPJ, que difere da Sede Nacional e da Sede Regional, porém obedecendo a mesma raiz (03.693.856/....-..)

- **CONTAS BANCÁRIAS e outros registros.**

- O CNPJ da Igreja Local, é obrigatoriamente utilizado, para a abertura e manutenção de conta(s) bancária(s), para constar nos registros e carteiras de contrato de trabalho de empregados, de contratos de voluntariado e também nas compras e demais demandas/despesas incorridas pelas Igrejas locais.

- **PROCURAÇÃO PÚBLICA.**

É um instrumento lavrado por TABELIONATO, mediante solicitação prévia da Secretaria Executiva Regional da AIM e, portanto, tem fé pública, e que dá poder ao Procurador(es) e Tesoureiro(s), das Igrejas Locais, e que são utilizados por estas nas demandas e rotinas administrativas em nome da AIM – Igreja Local.

Esta(s) Procuração(ções) devem ser solicitadas, formalmente, a Secretaria Executiva da AIM, sempre e OBRIGATORIAMENTE,

acompanhas da ATA, ou extrato da ATA, do Concílio Local onde os nomes indicados pela CLAM, são homologados, buscando uniformidade com o modelo que segue.

Registramos que, os nomes dos Tesoureiros e Procuradores, devem estar livres e desimpedidos de quaisquer registros desabonatórios, junto a órgãos de restrições cadastrais (SPC, SERASA, BANCO CENTRAL, etc.), pois os BANCOS não aceitam, para aberturas e mesmo movimentações de contas correntes, nomes com impeditivos.

Como se trata de um documento (PROCURAÇÃO) que não é barato, pois as taxas dos Tabelionatos são elevadas, tenham este cuidado na indicação de nomes pela CLAM.

MODELO DE EXTRATO DE ATA DE CONCÍLIO LOCAL (sugestão)

Extrato de ATA de reunião Ordinária/Extraordinária do Concílio Local da Igreja Metodista em

Inscrita no CNPJ sob o nº 03.693.856/....-., com endereço na rua

De acordo com os Cânones da Igreja Metodista, foram homologados, pelo CONCÍLIO LOCAL, os nomes que seguem, todos indicados pela CLAM –Coordenação Local de Ação Missionária, para movimentação e/ou abertura de conta junto ao Banco tal..... conta nº, a saber:

Tesoureiro (ou 1º Tesoureiro) Sr..... , profissão, estado civil, cart. De identidade nº....., CPF..... , residente e domiciliado na rua nº..... casa/apto....., na cidade de com CEP.....;

Procurador(es) idem idem.....

.....,

Declaramos que a presente ATA está registrada nas fls., do livro da ATAS do CONCÍLIO LOCAL, da Igreja Metodista da cidade de . Este CONCÍLIO LOCAL foi realizado no dia ./...../2018, com a presença de(nº de Membros votantes e habilitados) membros, cujas assinaturas constam no original da ATA, que esta assinada por:.....(secretária) e presidente da Igreja.....

Data: 00 de Dezembro de 2018.

Secretaria do Concílio Local Presidente do Concílio Local

- **IMOVEIS.**

Cada Igreja Local é responsável pela legalização do(s) imóvel(eis) que esta(ão) a sua disposição. Para tanto deve solicitar junto ao CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, uma cópia da Matrícula do bem(ens). Observar se no documento consta:

- a) Nome correto da Igreja – ASSOCIAÇÃO DA IGREJA METODISTA, como proprietária do mesmo;**
- b) Se o CNPJ é: 33.749.946/0001-04**

c) Se esta averbada a construção e/ou prédio que existe no terreno, inclusive com as reformas e ampliações realizadas;

Qualquer referência e/ou divergência com os itens acima referidos (letras a, b ou c), entrar em contato, por E-Mail, com a Secretaria Executiva da AIM, pedindo orientação a respeito, juntando uma cópia do documento obtido junto ao registro de Imóveis. Observar que a data do documento (cópia da Matrícula) não deve ser superior a 30 dias da sua emissão.

Registramos que as Igrejas devem OBRIGATORIAMENTE possuir ALVARÁ de funcionamento da Prefeitura, ALVARÁ dos Bombeiros, que se obtém por elaboração de um PPCI, sob pena de multa e até de interdição da Igreja, na falta de qualquer destes documentos, que no seu escopo, visam a evitar riscos e dar segurança as pessoas que estão na Igreja.

- **CADASTRO DE IMÓVEIS.**

O cadastro de imóveis deve OBRIGATORIAMENTE, ser preenchido e encaminhado à Secretaria Executiva da AIM Regional, permanecendo uma cópia no arquivo da Igreja Local.

Anexamos uma cópia do mesmo, onde pedimos que o seu preenchimento seja cuidadosamente observado, pois é o documento de consulta interna, sempre que for necessário. Caso tenha alguma dificuldade, peça orientação à AIM Regional, sempre utilizando o E-Mail como ferramenta de trabalho. Junte a este cadastro, uma cópia da capa do IPTU/Taxa de Lixo vigente.

- **VENDA DE IMÓVEIS.**

Obrigatoriamente, a decisão de venda e/ou permuta de qualquer propriedade da ÁREA NACIONAL, deve vir acompanhada da ATA do CONCÍLIO LOCAL, onde o constante do Art. 205 – Seção II itens de I até VI e seus parágrafos – paginas 374 e 375 dos Cânones devem ser atendidos, pois na falta de qualquer destes indicativos, impossibilitam a Secretaria da AIM de examinar o projeto de viabilidade e o seu encaminhamento à COREAM.

Deve vir acompanhado de 3 (avaliações) de Imobiliárias locais, nos termos indicados pelo CRECI-RS – Conselho Regional de Corretores de Imóveis, onde despontará o valor de Mercado do bem.

Uma cópia atualizada (menos de 30 dias de data) da Matrícula da propriedade.