



CARTILHA DE PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE REFORMA E CONSTRUÇÃO DA 5ª R.E.

Elaborada por:

- Inivaldo Corrêa – Igreja Metodista de Ribeirão Preto (Vice-Presidente da F.S.M.H - 5ª R.E. e Tesoureiro da Confederação Metodista de Homens)
- Maurilio Messias de Araujo Filho – Membro da Comissão de Reforma e Construção da 5ª R.E.

Visão

“Assim como Davi, reconhecemos que não podemos ser bem sucedidos de verdade sem a arca, sem a PRESENÇA DO SENHOR, sucesso é estar no centro da vontade de Deus e cumprir os desígnios que ele estabeleceu para cada um de nós”

“Assim se preparou toda a obra de Salomão, desde o dia da fundação da casa do SENHOR, até se acabar; e assim se concluiu a casa do SENHOR.” 2 Crônicas 8:16

Abril/2012

Introdução

O processo produtivo de uma área profissional pode ser sistematizado a partir da natureza das atividades que comumente o caracterizam. Com base nesse critério, na produção da área de Construção Civil podem ser distinguidas três funções:

1. Planejamento e Projeto
2. Execução
3. Manutenção

A função “Planejamento e Projeto” engloba as atividades ligadas ao diagnóstico, ao anteprojeto, ao desenvolvimento dos projetos técnicos e de viabilidade econômica e ao planejamento da obra como um todo. Essa função envolve três subfunções:

- Elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica de empreendimentos, de laudos avaliatórios, de plantas de valores genéricos e pareceres técnicos.
- Elaboração de projetos técnicos.
- Elaboração de planejamento de obras.

A clara distinção entre estas subfunções é percebida no mercado especializado e setorializado. A função Execução abrange a dimensão do fazer. Nesta, a obra é transferida do papel para a realidade. Executar a obra envolve inúmeros processos técnicos e de controle da produção e produtividade.

Os sistemas construtivos a serem empregados variam segundo as características do projeto e do local onde a obra é realizada. Esta função também se divide em três subfunções:

- Instalação e gerenciamento de canteiros de obras.
- Execução de obras.
- Controle de processos.

A função “Manutenção e Restauração” está afeta às obras de recuperação estrutural e arquitetônica, ao reforço de estruturas, às reformas e às obras de manutenção propriamente ditas. Esta se cerca de sistemas construtivos muito específicos, que diferem daqueles empregados na execução de obras. Suas subfunções são basicamente as mesmas da função anterior:

- Instalação e gerenciamento de canteiros de obras.
- Execução de obras de manutenção e restauração.
- Controle de processos.

O quadro abaixo representa a organização do processo de produção na área de Construção Civil. Nele, são apresentadas as funções e suas respectivas subfunções:

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES		
1. PLANEJAMENTO E PROJETO	1.1 - Elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, empreendimentos, de laudos avaliatórios, de plantas de valores genéricos e pareceres técnicos	1.2 - Elaboração de estudos e de projetos técnicos	1.3 - Elaboração de planejamento de obras
2. EXECUÇÃO	2.1- Instalação e gerenciamento de canteiro de obras	2.2 - Execução de obras	. 2.3 - Controle de processos
3. MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO	3.1 - Instalação e gerenciamento de canteiro de obras	3.2 - Execução de obras manutenção e restauração de	3.3 - Controle de processos. .

Esta Cartilha de procedimentos é orientativa e foi montada de acordo com os Cânones da Igreja Metodista 2012/2017.

ÍNDICE

O Que é AIM?	5
Cuidados na aquisição de um Imóvel	5
Cuidados ao Adquirir um Imóvel	5
Cuidado ao trocar bens e Imóveis	6
Dos Empréstimos.....	6
Das Construções	7
Do Planejamento da Construção.....	7
Da forma de Pagamento da mão de obra	10
O que é RPA.....	10
O que é um Profissional Autônomo?.....	11
O que é um tomador de serviços?	11
Preenchimento do Recibo RPA.....	12
Do Cadastro de Bens Imóveis e Construção neles.....	15
Procedimento incorreto com imóvel	15
Procedimento correto com imóvel.....	15
REGULARIZAÇÃO DOS IMÓVEIS.....	15
Procedimento correto de como registrar um imóvel.....	15
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA VENDA DE IMÓVEL NA QUINTA REGIÃO ECLESIAÍSTICA.....	16
Do Habite-se	16
Da Averbação.....	16
Breve relato a respeito de TRIBUTOS, pela grande importância com as construções.....	17
Cânones da Igreja Metodista 2012.....	20
Seção I - Da Aquisição, Recebimento de Doações e Legados e Troca por Bem de Maior Valor	20
Seção III - Dos Empréstimos	21
Seção IV - Das Construções.....	21
Seção V - Do Cadastro de Bens Imóveis	22
Capítulo V - da Contratação e Prestação de Serviços.....	22

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).

Cuidados na aquisição de um Imóvel

Na compra, doação legal, legados ou trocas de patrimônio da Igreja Metodista, só pode ocorrer: após aprovação prévia pelo concílio regional ou geral, conforme o caso; comprovação da viabilidade financeira para realização da transação, quando se tratar de aquisição ou troca; remessa de ata da reunião do Concílio em que foi aprovada a transação à Secretaria Executiva da AIM do seu nível.

Cuidados ao Adquirir um Imóvel

Na compra de terreno escolha, de preferência, que seja plano, pois isso representará muita economia com obras de terra, fundações e estruturas de concreto, além de reduzir a zero os custos com contenções de arrimo; a avaliação da resistência do solo também é muito importante. Para isso contrate uma empresa de sondagem. Caso o resultado apresente um solo de boa resistência superficial, e sendo a casa a construir de apenas um pavimento, será possível utilizar uma fundação tipo baldrame corrido, que consome menos ferragem e utiliza um concreto mais barato; nunca inicie uma construção ou reforma com obras de terra como terraplanagens e cortes antes **dos projetos de arquitetura e estrutural** estarem prontos e sem a orientação de um engenheiro, pois a comunidade poderá perder dinheiro com serviços desnecessários. O arquiteto poderá tirar proveito da topografia e dos acidentes naturais do terreno fazendo um projeto adequado para ele, economizando com redução das obras de terra; Falando em **Projeto** é altamente recomendável investir na contratação de um arquiteto ou um engenheiro civil, de forma a se ter um projeto bem elaborado. Os erros durante a execução que podem ocorrer pela ausência de projetos representam custos muitas vezes bastante elevados. Informe também a este profissional o quanto você pretende investir/gastar com a construção e ou reforma; converse com o seu arquiteto o mais francamente possível, fornecendo-lhe todos os detalhes de sua igreja, suas atividades diárias, seus interesses coletivos, de maneira que o projeto arquitetônico seja bem adaptado ao seu estilo da sua Igreja local. Projetar salas especiais, como sala de descansos e salas de dispensas, somente são viáveis economicamente se foram usados; de outra forma somente trarão encarecimento à construção; Revisar o projeto e esclarecer todas as dúvidas até o fim é um bom procedimento. É muito mais fácil e barato solucionar erros e pedir mudanças na fase do projeto do que derrubar paredes

durante a obra; procure concentrar banheiros e cozinha numa mesma área, pois isso permite otimizar o uso da tubulação hidráulica necessária; um projeto cheio de recortes encarece a estrutura, dificulta a execução dos serviços, requer mais material e representa mais área de revestimento e pintura; esquadrias são elementos caros na construção.

Cuidado ao trocar bens e Imóveis

A alienação ou trocas de bens da Igreja Metodista só pode ocorrer: Com a aprovação prévia pelo Concílio Regional ou Geral, conforme o caso; indicação do preço e do plano de aplicação do valor da alienação ou da finalidade do novo bem, quando se tratar de troca, e aplicação da diferença do preço; indicação do nome da pessoa que receberá o substabelecimento da procuração para os atos legais necessários e sua qualificação, quando não for indicada a participação direta da Secretaria Executiva da AIM; parecer favorável da Secretaria Executiva da AIM sob cuja jurisdição se encontra o imóvel. O Concílio Local pode aplicar as normas previstas neste artigo, exclusivamente com relação aos imóveis utilizados por suas Congregações. Os Concílios Geral e Regional podem decidir contra o parecer da Secretaria Executiva da AIM, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Dos Empréstimos

Os bens imóveis da Igreja Metodista podem servir de garantia hipotecária a empréstimos contratados com a finalidade de aplicação patrimonial, seja para aquisição, construção ou ampliação nas Igrejas Locais ou instituições, obedecidas as condições do artigo 202 dos Cânones 2012, no que couber. Os empréstimos com ou sem garantia hipotecária dependem de autorização do Concílio Geral ou Regional ao qual o solicitante esteja vinculado, mediante parecer favorável da Secretaria Executiva da AIM do respectivo nível. Em casos especiais, a AIM pode dar aval a transações financeiras de Igrejas Locais e de instituições, de acordo com a regulamentação baixada pelo Concílio Geral.

Ao pretender adquirir um terreno, deve-se exigir a certidão de propriedade do imóvel, atualizada, para saber se a situação está regular. Nesse documento, requerido no Cartório de Registro de Imóvel, levanta-se o histórico do terreno ao longo dos anos (se foi vendido, arrendado ou hipotecado). Já do proprietário e de seu cônjuge, se for o caso, é importante solicitar certidões de ações dos distribuidores cíveis, protesto, execuções fiscais e de ações federais. Tudo isso pode ser obtido no fórum ou, dependendo da região, no cartório local. Esses documentos indicam se há ações contra o proprietário que possam comprometer o bem a ser vendido ou que envolvam o imóvel. Se o vendedor for pessoa jurídica, deve-se ainda requerer a Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS. O carnê do IPTU, no qual constam as metragens do terreno e seu valor venal, entre outros dados, também precisa ser exigido. Para se certificar de que não há nenhum débito pendente, o comprador pode também pedir à prefeitura a Certidão Negativa de Débitos Municipais, que mostra se existem outras taxas devidas ao município, referentes ao terreno. Por fim, se o proprietário constar como solteiro na certidão de propriedade, deve-se verificar se casou. Nesse caso, além das certidões em nome de seu

cônjuge, há necessidade de se fazer averbação do casamento perante o Cartório de Registro de Imóveis, exibindo-se a respectiva certidão. Mesmo que o proprietário declare continuar solteiro, vale à pena averiguar se ele mantém uma situação de concubinato. Nesse caso, o(a) companheiro(a) também precisa concordar com a venda.

Das Construções

As construções em nome da AIM deverão obedecer às seguintes condições: aprovação prévia dos Concílios Geral ou Regional ou do Conselho Diretor, quando se tratar de Instituição, e da Secretaria Executiva Geral ou Regional da AIM, nos demais casos; providenciar os projetos e plantas; solicitar orçamentos, estudá-los e submetê-los à aprovação do Concílio ou Conselho Diretor correspondente, com parecer; escolher a empresa construtora e a forma contratual; verificar se o terreno está devidamente registrado em nome da AIM ou, se usado contrato, livre de qualquer risco; submeter os projetos e plantas às aprovações legais; verificar se toda a documentação relativa à construção está em nome da AIM; providenciar a inscrição da construção no órgão da Previdência Social competente, quando for o caso; acompanhar o andamento da construção, verificando se os projetos e plantas estão sendo obedecidos e requerer junto às repartições o “habite-se” e a correspondente certidão, providenciando sua averbação no Cartório de Registro de Imóveis, com envio de cópia desta à Secretaria Executiva da AIM, Geral ou Regional, conforme o caso, juntamente com o relatório financeiro da obra.

Do Planejamento da Construção

Planeje o início da obra, se possível, para o final do período das chuvas. Executar fundações e serviços externos em períodos chuvosos prejudica sobremaneira o andamento dos trabalhos, encarecendo a mão de obra. Depois que o projeto estiver completamente definido, é necessário um planejamento da obra. Elaborada em conjunto com o profissional responsável pela obra, uma planilha pode registrar a ordem de execução dos serviços, duração e custo de cada fase da obra, evitando-se gastos com mão de obra e/ou materiais não necessários no momento; fluxo de caixa deve ser controlado para não correr o risco de parar a obra por falta de dinheiro. Anotar na planilha todos os gastos e sempre guardar recibos e notas fiscais, pois eles serão úteis para declaração do Imposto de Renda e para enfrentar eventuais problemas legais; Mesmo que os materiais de acabamento ainda não tenham sido escolhidos, devem ser anotadas na planilha especificações dadas por quem fez o projeto, como tamanho, espessura, tonalidade, classe de abrasão e nível de absorção de água das cerâmicas, o mesmo valendo para outros itens, como madeira e carpete, poupando tempo na hora de pesquisar e comprar.

Após a o Planejamento e a elaboração dos projetos pelos profissionais competentes passaremos à parte burocrática do processo de aprovação. Este procedimento evitará problemas com fiscalização e multas indesejáveis.

1º PASSO

De posse dos projetos e das ARTs preenchidas e quitadas no banco, é necessário a apresentação de ambos ao CREA.

2º PASSO

É necessário também que se faça a matrícula da obra no INSS. Adquirindo nas papelarias o formulário, preencha-o e leve até o INSS.

3º PASSO

Isso feito junta-se a 3 cópias dos projetos, carimbados pelo CREA, 1 cópia da matrícula do INSS, 1 cópia da escritura e apresente-os ao Setor de Protocolo da Prefeitura.

4º PASSO

Aproximadamente em quinze dias úteis o projeto deverá ser liberado pela Prefeitura juntamente com o "ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO". A validade do alvará é de 2 anos e o prazo para início da obra é de 6 meses.

5º PASSO

Após concluir a obra, solicite na Prefeitura a "CTO" (Certificado de Término de Obra). A seguir a "QUITAÇÃO NO INSS" e posteriormente o "HABITE-SE" na Prefeitura. (ver adiante).

A construção de uma igreja exige que sejam considerados e atendidos diversos aspectos, principalmente os de caráter legal, que têm início já na escolha do lote. A legislação é muito ampla, e varia de um local para outro, motivo pelo qual se recomenda, para todos os casos, a contratação de um profissional (arquiteto ou engenheiro). As regras dos loteamentos podem definir, por exemplo, o número de pavimentos, a taxa de ocupação (percentual, em relação à área total do terreno, ocupada pela projeção da construção sobre o terreno), o coeficiente de aproveitamento (índice que estabelece a relação entre o total de área construída e a área do terreno) e a adoção de recuos maiores que os previstos em lei. Árvores centenárias não podem ser derrubadas; muitas vezes, elas são identificadas pelo diâmetro do seu tronco, e precisam estar indicadas no levantamento planialtimétrico. No caso das matas naturais, por maior que seja o terreno, a taxa de ocupação e o coeficiente de aproveitamento serão bastante pequenos, para que a construção da edificação não caracterize um desmatamento. Ao visitar o loteamento, deve-se verificar se o mesmo está em região protegida por lei especial. O profissional pode identificar a classificação do lote quanto à sua localização, o que a legislação de zoneamento permite construir e se há projetos para alteração do uso do solo nas imediações. Uma vez resolvidos os prováveis problemas que envolvem a construção, é preciso definir o profissional responsável pelo projeto. O custo do projeto é pessoal, embora o Instituto de Arquitetos do Brasil (IAB) possua uma tabela de honorários que serve de parâmetro para os profissionais. A escolha de um profissional que congrega na igreja é uma boa alternativa, tendo em vista que ele tenha cadastrado junto à respectiva prefeitura. Os procedimentos legais e burocráticos junto à prefeitura devem ser cumpridos pelo arquiteto ou pelo proprietário, ou por terceiros, com a devida procuração legal.

Os documentos exigidos normalmente são:

- o título de propriedade do imóvel, devidamente registrado (escritura);
- cópia das folhas 1 e 2 da notificação/recibo do IPTU;
- memorial descritivo, especificando os materiais a serem utilizados, em duas vias (assinadas pelo autor do projeto e pelo proprietário);
- peças gráficas (plantas, implantação, cortes, fachada principal, tabela de iluminação e ventilação com carimbo próprio da prefeitura, assinadas pelo autor do projeto, pelo responsável pela obra e pelo proprietário);
- levantamento planialtimétrico em duas vias (elaborado por profissional habilitado ou pelo próprio arquiteto);
- vias da taxa recolhida para o CREA, com base no valor cobrado pelo arquiteto e na metragem quadrada, sem a qual a prefeitura não libera o Alvará de Construção;
- cópia do recibo atualizado dos profissionais envolvidos e cadastrado na prefeitura;
- cópia da carteira do CREA dos profissionais;
- comprovante de pagamento das taxas e emolumentos exigidos pela prefeitura (que variam de cidade para cidade) referentes ao andamento do processo a ser instaurado.

Caso o setor municipal responsável pela liberação do Alvará de Construção encontre alguma irregularidade, emitirá um Comunique-se, ou seja, um comunicado oficial do problema encontrado e um prazo para que este seja sanado; deve-se ficar atento aos prazos do Comunique-se, para que as pendências sejam resolvidas em tempo hábil. As prefeituras, via de regra, exigem que o canteiro construído na obra seja cercado por tapumes, dão um prazo para seu cumprimento e cobram uma taxa para sua execução (embutida nos comprovantes exigidos antes da aprovação do projeto).

Todos os profissionais que trabalharão na obra (à exceção dos autônomos, que serão pagos com recibo RPA) precisam ser registrados de acordo com as normas no Ministério do Trabalho, pagando a Guia de Recolhimento da Previdência Social. Na obra ficará uma cópia da planta aprovada e o Alvará de Construção. De acordo com a legislação, deve haver um banheiro, mesmo que os empregados não durmam no alojamento. A obra ainda deverá ter ligação de água e luz e a placa do autor do projeto e do responsável técnico em lugar visível: se um fiscal do CREA não a localizar, pode multar o profissional com base em lei federal. Dependendo da localização da obra, são estipulados horários para carga e descarga, da entrega do material de construção aos bota-foras de terra. A legislação é específica demais, mas os horários usados visam evitar que a construção incomode a vizinhança. A fiscalização de obras, na verdade, não existe para aterrorizar os proprietários, mas para impedir que a legislação seja ferida. Quando algum tipo de irregularidade é encontrado - a construção não confere com a planta aprovada, foram feitas alterações no projeto original, há desrespeito às leis trabalhistas -, o fiscal deve emitir uma Notificação ao proprietário ou profissional responsável pela obra. A exemplo do Comunique-se, a Notificação não é uma penalidade em si, mas um documento legal, com prazo para que o proprietário ou o profissional apresente a solução do problema. Quando a irregularidade é muito grave, pondo em risco a integridade física dos pedestres ou casas vizinhas ou sendo obra clandestina, o fiscal tem poderes para embargar (paralisar) a obra.

Uma vez embargada, é dado um prazo para regularizar (ou justificar) a irregularidade que gerou o embargo, pagando uma taxa correspondente às adotadas na religação de água ou luz quando interrompidas por falta de pagamento.

Da forma de Pagamento da mão de obra

Existem duas modalidades de pagamentos de mão de obra a nosso ver:

- 1) Em forma de Salário – Pessoal devidamente registrado
- 2) Avulsos – Pessoal sem vínculo empregatício, prestadores de serviços eventuais.

Os Pagamentos de pessoas registradas em folha de pagamento não oferecem, sob nosso ponto de vista, maiores cuidados, tem legislação própria e os descontos são de conhecimento geral. Deve-se optar por esta modalidade sempre que possível ao contratar um pedreiro, um servente e etc. O assunto que exige maior cuidado é aquele referente a pagamento aos NÃO REGISTRADOS, o que passaremos a discutir:

É preciso ao contratar, verificar a fixação do valor correto do serviço inclusive eventual imposto (INSS, IR e Prefeitura, principalmente). O ideal é contratar os serviços de alguém que possa fornecer NOTA FISCAL DE SERVIÇOS. Um profissional nesta categoria já possui sistema que atende a legislação tanto estadual, municipal e previdenciária quanto à matéria. É de vital importância, pois isto se reflete, diretamente, no valor a ser cobrado pelos serviços, devido à carga tributária. É uma realidade constatada, pois pela cultura dominante “é besteira pagar imposto neste país”. O assunto é muito sério; exige uma reflexão muito profunda, pois a empresa – **no caso a igreja** – poderá vir a ser chamada à responsabilidade pela não retenção (pagamentos) dos impostos e até mesmo ser multada para recolhê-los apesar de não ter descontado do pagamento ao beneficiário.

A lei existe e deve ser respeitada. Assim, ao contratar um serviço com terceiro tome cuidado ao fixar o preço, considerando esse aspecto da contribuição e retenção dos impostos.

Se ao contratar um serviço a empresa ou o prestador do serviço não tiver Nota Fiscal de prestação de Serviço o mesmo terá que emitir um recibo denominado RPA – Recibo de Pagamento Autônomo. Via de regra, este tipo de prestador de serviço não tem conhecimento suficiente para emitir tal recibo, o que nos obriga a preenchê-lo e solicitar que o prestador assine e pagando sobre os trabalhos já descontados os impostos.

O que é RPA

O vínculo estabelecido entre um profissional autônomo (prestador de serviço) e o seu contratante (tomador de serviço) é formalizado através do Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA - que é um documento gerado no ato da efetivação do pagamento pelos serviços prestados por aquele. Por se tratar de um documento comprobatório para inúmeras finalidades, ele permite destacar os tributos a serem recolhidos pelo contratante, tais como INSS, IRRF e ISS. Em

algumas situações, dependendo da categoria profissional do autônomo, é facultado também o recolhimento de outras taxas e tributos específicos envolvidos nessa contratação. Atualmente, do ponto de vista do INSS, o profissional autônomo é classificado como Contribuinte Individual, e o documento pode ser denominado também como **Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual - RPCI**. Face à complexidade da legislação tributária e previdenciária no Brasil o cálculo correto dos valores de tributos e contribuições a serem recolhidos requer um bom conhecimento das leis vigentes e muita atenção quando da execução dos cálculos. Qualquer descuido e corre-se o risco de efetuar recolhimentos incorretos, que acarretarão recolhimento a mais (paga-se mais impostos e contribuições do que se deveria), ou a menor (fica-se devendo impostos e contribuições, o que em algum momento poderá resultar em muitos transtornos com as autoridades tributárias e previdenciárias: cobrança de juros, multas, inscrição em lista de devedores, etc.). Em razão disto vamos detalhar abaixo como preencher um RPA corretamente desde o conceito de cada parte envolvida.

O que é um Profissional Autônomo?

É aquele trabalhador que presta serviços de natureza eventual sem haver qualquer vínculo empregatício, ou seja, não há o cumprimento das regras de uma jornada de trabalho e estrutura hierárquica. O serviço será executado por sua conta e risco e poderá ser desenvolvido no estabelecimento do contratante ou não, ainda que sem controle por parte dele. Normalmente o profissional autônomo é um prestador de serviços com registro no INSS (Contribuinte Individual) e prefeitura local. Dependendo da categoria profissional, ele pode ou deve estar também registrado em algum órgão da sua classe - sindicato ou conselho regional. Veja alguns exemplos de Profissionais Autônomos: Advogado, Agrônomo, Arquiteto, Contabilista, Corretor de Imóveis, Corretor de Seguros, Despachante Aduaneiro, Economista, Economista Doméstico, Educação Física, Enfermagem, Engenheiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Geólogo, Guardador e Lavador de Veículos, pedreiros, Jornalista, Leiloeiro, Leiloeiro Rural, Massagista, Médico Veterinário, Médico, Motorista autônomo, Músico, Nutricionista, Dentista, Psicólogo, Publicitário/Agenciador de Propaganda, Químico, Radialista, Relações Públicas, Representantes Comerciais Autônomos, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, etc.

O que é um tomador de serviços?

Tomador de Serviços ou Contratante (ou Cliente) é a empresa simples ou empresária ou mesmo pessoa física, que contrata os serviços de terceiro, podendo este ser pessoa física ou jurídica. Se, na contratação de pessoa física o Tomador de Serviços não se equiparar a um empregador, então haverá uma contratação de serviços de um profissional autônomo. Veja Alguns exemplos de tomadores de serviços:

- Transportadoras, cooperativas de trabalho, condomínios, prefeituras, escolas, faculdades, hospitais, empresas da agroindústria, produtor rural pessoa física,

imobiliárias, construtor civil, clubes, entidades filantrópicas, igrejas, pessoas físicas que contratam serviços de profissionais autônomos, etc.

Preenchimento do Recibo RPA

Como o nome já diz, se trata de um recibo que é emitido à empresa que está tomando seu serviço cabe a ela efetuar o pagamento, porém, não é um simples recibo, nele é informado seus documentos e impostos referentes ao serviço que a empresa que está efetuando o pagamento, deverá descontar do valor que será pago à você e repassar para os devidos órgãos, ou seja, União, INSS e Prefeitura. Acontece que a partir do momento que o trabalhador emitiu a RPA e **informou esses valores na sua Declaração de Imposto de Renda**, a responsabilidade sobre esse imposto não é mais sua, afinal, você “entregou” corretamente o dinheiro à fonte pagadora (igreja) conforme manda a legislação, agora o tomador de serviços é quem terá de se acertar com a Receita.

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO											
Nome ou Razão Social:						ASSOCIACAO DA IGREJA METODISTA			1ª Via		
Matrícula (CNPJ/INSS):						33.749.946/0001-04			Recibo Nº ou Mês/Ano: 01/2012		
Recebi da empresa acima identificada pela prestação dos serviços de:						DE MAO DE OBRA DO MÊS Importância de R\$ 3.914,55					
INFORMAÇÕES PARA DEDUÇÃO DO IRRF						ESPECIFICAÇÕES					
Pensão Alimentícia..... R\$ -						Valor dos Serviços Prestados..... R\$ 5.000,00					
Dependentes 3 X R\$ 144,20 R\$ 432,60						R\$ -					
CÁLCULO DO INSS						R\$ -					
Base de Cálculo..... R\$ 3.038,99						SOMA..... R\$ 5.000,00					
Alíquota..... % 11,00						DESCONTOS					
Valor a Recolher..... R\$ 334,29						CÁLCULO DO IRRF					
CÁLCULO DO IRRF						INSS Retido..... R\$ 334,29					
Base de Cálculo..... R\$ 4.233,11						ISSQN Retido - Alíquota de: 5 % R\$ 250,00					
Alíquota..... % 27,50						IRRF..... R\$ 501,17					
IR Calculado..... R\$ 1.164,11						VALOR LÍQUIDO A RECEBER..... R\$ 3.914,55					
Parcela a Deduzir..... R\$ 662,94						RECIBO					
Valor a Recolher..... R\$ 501,17						Local: Ribeirão Preto					
IDENTIFICAÇÃO						Data: 10/04/2012 Competência: abril/2012					
Nome do Emitente: FULANO DE TAL						Assinatura do(a) Emitente					
Insc. INSS/PIS Nº						Serviços Prestado, no Município de de: RIBEIRAO PRETO/SP					
CPF Nº											
C. Identidade Nº											
Cad. Municipal Nº											

Nome ou Razão Social da Empresa: Não tem o que explicar, mas vale à pena ressaltar que NÃO é o nome da igreja local, ou seja, aquele que está nos boletins, mas sim a razão social “Associação da igreja Metodista”.

Matrícula (CGC OU INSS): Normalmente é o CNPJ da igreja, em caso de profissionais liberais, pode ser o CPF.

Descrição dos serviços: Aqui tem que ser curto e explicativo, NÃO pode colocar “serviços diversos”, pois conforme o serviço executado pode ter diferença na tributação do ISS.

Número do PIS: Precisar informar o número do PIS do trabalhador para que seja recolhido o INSS para o mesmo. Caso nunca tenha trabalhado registrado e ainda não tenha cadastro no PIS, o que poderá ser feito pelo trabalhador diretamente em uma agência do INSS.

CPF, RG, Localidade e Data: Esses são outros dados que deverão ser preenchidos, por se tratar de informações comuns dispensa maiores explicações.

Valor do serviço prestado: No valor caso tenha já combinado com o prestador de serviços o quanto ira pagar a ele, tem que lembrar que o valor a ser pago deve descontar os impostos, é bom ficar atento e combinar isto antes da realização do serviço.


Pois é, normalmente tem-se o costume de contratar os preços sem considerar os impostos, daí, quando chega a hora de fazer o acerto e o recibo RPA, é aquele desespero. Mas voltando à RPA, coloque neste campo o valor total dos serviços prestados.

Descontos – IRRF: Aqui você informa o Imposto de Renda Retido na Fonte, ou seja, o valor do imposto de renda a recolher que a empresa (igreja) reterá e fará o recolhimento. Esse mesmo valor deverá ser informado na Declaração de Imposto de Renda no próximo ano do prestador de serviços. Se for levar ao “pé da letra”, todo serviço deverá sofrer o desconto. Porém, é usual (e legal), descontar o IRRF na fonte apenas de valores que ultrapassam o limite mensal estabelecido pela Receita, daí, no ajuste anual você faz a apuração e vê se há valores a restituir ou recolher. Para preencher a ficha abaixo e saber qual é o valor do Imposto de Renda Retido na Fonte que será colocado no seu RPA entre no link da Receita federal abaixo, que aparece este formulário que faz o cálculo bastando apenas digitar o valor: do serviço prestado, dependentes, se o trabalhador está pagando pensão alimentícia e outras deduções.

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/Simulador/SimIRPFMensal.htm>

Simulação de Alíquota Efetiva – Imposto de Renda da Pessoa Física - 2011
IMPOSTO DE RENDA MENSAL - Valores em Reais

1. Rendimentos tributáveis		0,00		
2. Deduções		0,00		
2.1 Previdência oficial		0,00		
2.2 Dependente Quantidade <input type="text" value="0"/> O valor da dedução mensal é R\$ 150,69 , por dependente.		0,00		
2.3 Pensão alimentícia		0,00		
2.4 Outras deduções Previdência Privada, FAPI e Parcela isenta de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e 65 anos ou mais, caso não tenha sido deduzida dos rendimentos tributáveis. Came pensão para declarante com -leão: Livro Caixa.		0,00		
2.5 Total das deduções		0,00		
3. Base de cálculo o (1 - 2.5)		0,00		
4. Imposto		0,00		
Demonstrativo da apuração do imposto:				
	Faixa da base de cálculo	Alíquota	Valor do imposto	
	1ª faixa	0,00	Isento	0,00
	2ª faixa	0,00	7,5 %	0,00
	3ª faixa	0,00	15,0 %	0,00
	4ª faixa	0,00	22,5 %	0,00
	5ª faixa	0,00	27,5 %	0,00
	Total	0,00	---	0,00
5. Alíquota efetiva	- %	0,00	Percentual do imposto sobre os rendimentos tributáveis.	



Descontos – INSS: O desconto INSS para autônomos que prestaram serviços às empresas dentro do mês é de 11%, no entanto, existe o teto máximo do salário de recolhimento (em 2012 é R\$ 3.916,20), então, se você tem outra fonte pagadora ou já sofreu outros descontos no mês, resente à empresa (igreja) para que ela não desconte ou INSS ou então apenas a diferença.

TABELA VIGENTE

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de Janeiro de 2012

Salário-de-contribuição (R\$)	<u>Alíquota</u> para fins de recolhimento ao INSS (%)
até 1.174,86	8,00
de 1.174,87 até 1.958,10	9,00
de 1.958,11 até 3.916,20	11,00

Portaria nº 02, de 06 de janeiro de 2012

Vale lembrar que se o pagamento é de pessoa física ou outra fonte que não se equipara à pessoa jurídica ou produtor rural, a alíquota passa a ser 20%. Que não é o caso, pois a igreja é pessoa jurídica.

Desconto – ISS: Não é um campo padrão e pré-impresso na RPA, mas, dependendo do serviço prestado e do município, deverá ser recolhido também este imposto. A igreja deverá consultar essas informações com um contador da sua cidade.

Valor Líquido: Será o resultado do valor do serviço subtraindo os valores dos impostos e descontos informados. Esse será o valor que a igreja terá que pagar pelos serviços prestados.

Nome e assinatura: Finalizando então, resta apenas o “autógrafo” do trabalhador.

Do Cadastro de Bens Imóveis e Construção neles

A Secretária Executiva Geral da AIM, com o apoio das suas Secretarias Executivas Regionais, mantém cadastrados todos os bens imóveis que constituem o patrimônio da Igreja Metodista, desdobrados segundo os níveis da administração, ficando a cargo da primeira os controles referentes aos imóveis gerais e aos segundos os demais, em suas respectivas jurisdições. A AIM estabelece as normas necessárias à implantação e ao funcionamento do cadastro referido acima.

Procedimento incorreto com imóvel

A construção em imóvel que ainda não está em nome da AIM, terrenos e casas doadas para a igreja local precisam de documentação legal. Qualquer doação ou construção é bem vinda, mas precisam estar legalizadas com documentos de ambas as partes, é necessário um levantamento dos gastos com documentos e taxas. A documentação fica sempre em último lugar no planejamento. A falta de documentos legais assim que ocorre uma fiscalização tem onerado a Igreja Local ou até mesmo a Região em valores altos com multas e taxas quando da sua regularização.

Procedimento correto com imóvel

REGULARIZAÇÃO DOS IMÓVEIS

As igrejas devem levar em conta também a importância de se obter alvará de funcionamento da Prefeitura e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB (alvará), sob pena de multa e interdição da igreja. Parecer da AIM em conjunto com a Comissão de Reforma e Construção, ajudará não só a evitar riscos à segurança das pessoas, mas a corrigir e evitar problemas de poluição sonora aos vizinhos, que tem provocado problemas de processo criminal contra Pastor e Ação Civil Pública contra Igreja (pelo Ministério Público). Atentar para ACESSIBILIDADE (quebra das barreiras arquitetônicas - físicas), não só porque é lei (e exigidos por muitas prefeituras e bombeiros), mas pela nossa doutrina metodista inclusiva.

Procedimento correto de como registrar um imóvel

Algumas igrejas ainda perdem tempo tentando registrar os imóveis que são adquiridos pela igreja local no CNPJ da igreja local. E também tem dúvidas como proceder à venda:

Os bens imóveis adquiridos pelas igrejas locais, órgãos e instituições regionais a ela jurisdicionados, por compra, troca, doação ou legado, devem ser registrados em nome da **Associação da Igreja Metodista – CNPJ 33.749.946/0001-04**, entidade instituidora,

permanecendo de propriedade desta, que cede, às igrejas e órgãos, para uso e gozo e, às instituições de ensino, na forma de aluguel, conforme Cânones da Igreja Metodista.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA VENDA DE IMÓVEL NA QUINTA REGIÃO ECLESIASTICA

Enviar para a Secretaria da AIM, correspondência solicitando a venda do imóvel, e justificando o motivo pelo qual o referido imóvel está sendo vendido, incluir:

Extrato de ata da reunião do Concílio Local, contendo os dados completos do imóvel aprovado pelo Concílio Local para a venda ou troca. - Indicação do preço e do plano de aplicação do valor da alienação – venda – ou da finalidade do novo imóvel a ser adquirido.

Quando se tratar de troca, colocar a diferença do preço e a aplicabilidade do valor.

Três (03) avaliações imobiliárias, do referido imóvel, pleiteado para a venda. As avaliações deverão ser feitas em papel timbrado das próprias Imobiliárias, com CRECI do corretor;

Quatro (04) fotografias de quatro ângulos diferentes, do referido imóvel destinado à venda. E o caso de compra ou permuta por outro imóvel, quatro (04) fotografias do outro imóvel. As fotos deverão ter o tamanho de 20 x 30 centímetros – coloridas.

Croqui ou desenho, do referido imóvel destinado à venda ou troca, e/ou do outro imóvel a ser comprado ou permutado; - Cópia da escritura do imóvel, destinada à venda.

Matrícula atualizada do imóvel OBSERVAÇÃO: Todos documentos deverão ser assinados pelo(a) Pastor (a) Presidente e pelo(a) Secretário(a) do Concílio Local.

ATENÇÃO: Os imóveis irregulares, adquiridos somente com contrato de compra e venda ou que foram registrados no CNPJ da Igreja local ou da Quinta Região, não podem ser vendidos antes de sua regularização.

Do Habite-se

Habite-se é o documento emitido pela prefeitura após o término da construção de cada cidade que atesta a legalidade do imóvel. Por lei nenhum imóvel pode ser ocupado antes da emissão deste documento. A falta dele pode inviabilizar a venda, doação, inclusão em herança ou aquisição por financiamento.

Da Averbação

É o registro do imóvel no Cartório de Registro Geral de Imóveis, sem este registro a casa não existe judicialmente. Para regularizar a situação do seu imóvel, você deve procurar a Secretaria Municipal de Urbanismo da sua cidade. Além de dificultar negociações, a ausência do habite-se pode render multas progressivas da prefeitura, crescentes mensalmente. Porém os gastos para regularizar imóvel não costumam ser altos. Para casas, por exemplo, a Prefeitura oferece uma série de isenções.

Breve relato a respeito de TRIBUTOS, pela grande importância com as construções

“Dize-nos, pois: que te parece? É lícito pagar tributo a César ou não?” Mt 22:17.

Da leitura do capítulo 22 do evangelho de Mateus, percebemos que mesmo JESUS, filho do Deus altíssimo, diante do enfrentamento da questão tributária, soube reconhecer que há obrigações de natureza cívica a que todos estamos sujeitos, sendo estas necessárias e fundamentais ao suporte do corpo social e do Estado. O texto bíblico a que se faz alusão é bastante conhecido por todos nós, e até aqui, no meio do povo metodista, não temos ouvido vozes contrárias ao entendimento de que a ética cristã nos impõe o fiel cumprimento da obrigação de “dar a César o que seja de César”. Embora o dever cívico de pagar tributos traga exceções para com as Igrejas em geral, mediante o instituto da imunidade tributária, muitas das igrejas metodistas têm dúvidas sobre quais os tipos das modalidades tributárias que são imunes ou isentas.

Verbis: CF/88. (Constituição Federal de 1988)

Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

VI - instituir impostos sobre:

b) templos de qualquer culto;

§ 4º - As vedações expressas no inciso VI, alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

Por conta do texto constitucional acima e a falta de melhor conhecimento jurídico, muitos dizem que as Igrejas são isentas e imunes a impostos, acreditando que impostos digam respeito a todo e qualquer tipo de obrigação tributária, mas isto está longe de ser verdade.

Ao nos debruçarmos sobre esta questão, vamos observar que o texto constitucional trata da concessão de imunidade tributária às igrejas (templos de cultos em geral), tão somente quanto aos impostos sobre o patrimônio, rendas e serviços, e se e somente se os fatos geradores de tais obrigações estiverem relacionados com a atividade-fim da igreja.

Neste sentido, outra questão se faz emergir, o fato de que o ordenamento jurídico pátrio tem a expressão tributo como gênero, de que são espécies, os impostos, as taxas, os empréstimos compulsórios, as contribuições de melhoria e as demais contribuições sociais. Portanto, a Constituição Federal garante imunidade tributária às igrejas somente sobre os impostos (v.g., Imposto de Renda, IPVA, IPTU, etc.); de modo que as taxas (v.g, Taxa de Lixo, taxa de Água, Taxa de Energia Elétrica, etc.) e as contribuições (v.g., Contribuições Previdenciárias, Salário Educação, CIPE, Cofins, etc.) podem, podem ser exigidas das igrejas, desde que estas sejam promotoras dos fatos geradores de tais exações.

Imunidade tributária não é sinônimo de isenção tributária. Enquanto aquela representa a obstrução constitucional que impede o nascimento de obrigação tributária em desfavor da pessoa beneficiada, de modo que nenhuma obrigação (acessória ou principal) possa ser exigida daqueles que são protegidos pela imunidade tributária; a isenção tributária decorre da lei que institui o tributo em espécie, e embora isente o beneficiado do pagamento pecuniário, impõe a este que realize todas as obrigações acessórias vinculadas ao cumprimento da obrigação, v.g.,

manter os livros contábeis, emitir faturas, etc. Somos do entendimento de que o recolhimento dos impostos-tipo ICMS promovido quando do pagamento pelas igrejas das Taxas de Energia Elétrica, Telefone, Internet, etc., é indevido, por ferir o preceito constitucional da imunidade tributária, e, portanto, este poderá ser ressarcido (repetição de indébito), desde que a igreja tenha as referidas contas em nome da Associação da AIM e faça o requerimento administrativo para tal repetição (devolução).

Assim, fácil é observar que há situações fáticas em que as igrejas não têm sua imunidade tributária garantida na Constituição Federal, mas nada impede que a mesma seja dispensada do pagamento de determinado tributo, sendo tais casos exemplos típicos da isenção tributária. Desta forma, a União, o Estado ou Município podem dispensar, conforme cada caso específico, o pagamento de tais obrigações tributárias por parte das igrejas. Contudo, diferentemente da imunidade tributária, que só pode ser extinta mediante a alteração do texto constitucional, os benefícios do instituto da isenção podem ser revogados a qualquer momento, sempre que as igrejas deixem de cumprir o quanto previsto na lei que prevê o benefício da isenção tributária. Para melhor compreensão da dimensão deste problema, basta dizer que no Brasil, carente de uma urgente reforma tributária, existe mais de 70 (setenta) espécies tributárias, entres impostos, taxas e contribuições, e para ser beneficiada pela isenção de algumas delas, é preciso que a igreja atenda a todos os requisitos previstos na lei que as instituiu, e faça tal pedido mediante procedimento administrativo específico no órgão fazendário Federal, Estadual ou Municipal, conforme o caso. Não é difícil às igrejas e instituições religiosas afins obterem a isenção quanto aos tributos federais, desde que demonstrem:

- a escrituração contábil de sua movimentação financeira e econômica;
- não remunerarem aos seus diretores, a qualquer título;
- manter os livros contábeis por período não inferior a 10 anos;
- prestar as informações econômicas e fiscais anualmente ao Fisco (DIF) e demais obrigações acessórias;
- constar, em seu estatuto/contrato social, no caso de extinção da entidade, a destinação de seu patrimônio a outra entidade religiosa; etc.

De todo modo, quanto aos diversos tipos de taxas, de regra Estaduais e Municipais, e as Contribuições Previdenciárias, destinadas ao sustento do regime previdenciário (artigo 195, CF/88), as igrejas têm obrigação integral, seja quanto ao registro e a escrituração de seus livros, bem como em relação ao controle de seu efetivo recolhimento, mantendo em arquivo os RPA, RPPF ou depósitos bancários, com os respectivos recolhimentos das GFIP, comprovando o pagamento das cotas previdenciárias (patronal e do segurado) devidas em cada mês. Desta forma, sempre que contabilizada a prestação de serviços por terceiros (pessoa física) no relatório financeiro da igreja, seja este membro ou não da igreja local, não importa, para o Fisco, quando prestando serviço, tal pessoa se constitui de contribuinte individual, e nesta condição deverá ser recolhida ao INSS, via GFIP, a contribuição previdenciária patronal devida, na alíquota de 20%, sobre o valor do serviço prestado, e, na quase totalidade dos casos, a cota

previdenciária do segurado, na alíquota de 11%, a ser descontada do valor a ser pago àquele que presta o serviço.

Vale lembrar que, mesmo no mês em que não haja prestação de serviços por terceiros, a GFIP informando ausência de fato gerador deverá ser emitida, não sendo, contudo, necessária para os meses seguintes, voltando a ser preenchida quando voltar a ter nova prestação de serviços de terceiros. Este percentual de 11%, referente à cota previdenciária do segurado, só não será devido se o mesmo já tiver recolhido ao INSS o valor máximo que lhe é devido no mês, correspondente ao teto do seu salário de contribuição. Nos casos de serem pessoas jurídicas as prestadoras de serviço, a responsabilidade no recolhimento da cota do segurado é da pessoa jurídica contratada, mas nada impede, ou melhor, recomenda-se, que a igreja peça provas à pessoa jurídica quanto ao recolhimento da cota previdenciária de seus funcionários que ali trabalharam, antes de efetuar o pagamento final dos serviços prestados, para evitar futura responsabilização tributária (coobrigado). Quanto a cooperativas de trabalho o recolhimento é único, no valor de 15% pelos serviços prestados.

É fato que alguns dos irmãos possam levantar a questão de que muitos dos serviços prestados nas igrejas são espécies de ações voluntárias, doações ou favores, v.g., a igreja convida uma pessoa para fazer uma pintura na sua fachada, aproveitando o serviço a ser feito para oferecer uma ajuda financeira a esse irmão carente, desempregado, etc. Contudo, além da convicção pessoal de que a ética cristã deve sobrepor em muito a ética deste século (onde os fins justificam os meios), vale lembrar que, ao se declarar diante do INSS que certo irmão prestou serviço à igreja e recolhemos a cota previdenciária devida (patronal e segurado), estamos, na verdade, inserindo o irmão na fé no amparo do regime da previdência social, e há diversos benefícios a que este (ou seus dependentes) passa a fazer jus, mesmo sem qualquer período de carência (pensão por morte, auxílio-reclusão, abono acidente, salário família), e tantos outros, com curtos períodos de carência (salário maternidade, auxílio doença, etc.). Impõe salientar ainda que as isenções (não imunidade) quanto às contribuições previdenciárias previstas no §7º, artigo 195, CF, destina-se às entidades beneficentes de assistência social, as quais, de modo integral, cumprem as exigências previstas no artigo 55 da lei 8212/91.

Cabe ressaltar ainda que para isenção da contribuição previdenciária diante do INSS (Receita Federal do Brasil), não basta que a igreja registre em seus estatutos ser entidade sem fins lucrativos. A igreja ou instituição similar tem de se enquadrar como beneficente de assistência social; e ainda, a clientela dos que lhes são assistidos pela assistência social deve se constituir de pessoas de qualquer crença religiosa. Assim, para se ter isenção de contribuições previdenciárias, outras exigências mais também deverão ser observadas, conforme estatuído no artigo 55 da lei 8212/91, tais como ser a entidade reconhecida como de utilidade pública por lei da União e Estado, ou do Estado e Município, ou da União e Município; etc. Hoje, a jurisprudência dominante nos tribunais é de que os templos religiosos não têm isenção de contribuição previdenciária.

De outro giro, quanto ao imposto de renda pessoa física devido pelos ministros religiosos, somos do entendimento de que, sendo o subsídio pastoral de valor maior do que o da faixa de isenção tributária, deverá a Associação da Igreja Metodista fazer o recolhimento na

fonte do quanto devido a título de imposto de renda, quando da complementação do referido subsídio, por ser a Associação em tela a substituta tributária em tais casos, pois, a rigor, ainda que o pagamento se dê em parte pela igreja local e em parte pela Associação, a fonte pagadora se constitui de um único CNPJ.

Fonte: <http://www.metodista-rio.org.br>

Observe que foi abordado serviço prestado e comprovado mediante pagamento, pois, nos casos de mutirões de trabalho voluntário, lei específica (Lei 9608/98) regula tais procedimentos, e não pode haver remuneração pelos serviços prestados. Segundo a Lei nº 9608/98, serviço voluntariado é a atividade não remunerada prestada a pessoas jurídicas que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Cânones da Igreja Metodista 2012

Seção I - Da Aquisição, Recebimento de Doações e Legados e Troca por Bem de Maior Valor

Art. 203. O patrimônio da Igreja Metodista pode ser acrescido por aquisição, recebimento de doações, legados ou troca por bens de maior valor, obedecidas as seguintes condições:

- I - solicitação do órgão interessado;
- II - aprovação prévia pelo Concílio Regional ou Geral, conforme o caso;
- III - comprovação da viabilidade financeira para realização da transação, quando se tratar de aquisição ou troca;
- IV - não existência de cláusulas que obriguem a Igreja Metodista a tomar providências que contrariem suas finalidades ou que lhe sejam excessivamente onerosas, nos casos de doação ou legado;
- V - autorização para o substabelecimento de procuração pela AIM, pelo órgão competente, com a indicação da qualificação da pessoa proposta e os fins a que se destina;
- VI - remessa de ata da reunião do Concílio em que foi aprovada a transação à Secretaria Executiva da AIM do seu nível.

Art. 204. A Secretaria Executiva da AIM, Geral ou Regional, conforme o caso, examina os documentos recebidos e, se em ordem, concede o substabelecimento da procuração da AIM, quando não for indicada a participação direta da própria Secretaria Executiva. Seção II Da Alienação ou Troca de Bens Imóveis por Outros de Menor Valor

Art. 205. Os bens livres da Igreja Metodista podem ser objeto de alienação ou troca por outros de menor valor, desde que obedecidas as seguintes condições:

- I - solicitação do órgão interessado;
- II - aprovação pelo Concílio Regional ou Geral, conforme o caso;
- III - indicação do preço e do plano de aplicação do valor da alienação ou da finalidade do novo bem, quando se tratar de troca, e aplicação da diferença do preço;

IV - indicação do nome da pessoa que receberá o substabelecimento da procuração para os atos legais necessários e sua qualificação, quando não for indicada a participação direta da Secretaria Executiva da AIM;

V - lavratura, pelos órgãos participantes da decisão, de ata especial da reunião, onde estejam perfeitamente identificados os bens ou o bem, o valor da transação, a forma de recebimento e os dados indicados nos incisos III e IV, deste artigo, nos termos do Art. 200, § 5º destes Cânones;

VI - parecer favorável da Secretaria Executiva da AIM sob cuja jurisdição se encontra o imóvel.

§ 1º. **(3)** O produto da alienação de um bem somente se aplica na aquisição ou melhoria de outro para o mesmo fim, salvo decisão em contrário dos Concílios Geral ou Regional, conforme for o caso.

§ 2º. Os Concílios Geral e Regional podem decidir contra o parecer da Secretaria Executiva da AIM, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 3º. O Concílio Local pode aplicar as normas previstas neste artigo, exclusivamente com relação aos imóveis utilizados por suas Congregações.

Seção III - Dos Empréstimos

Art. 206. Os bens imóveis da Igreja Metodista podem servir de garantia hipotecária a empréstimos contratados com a finalidade de aplicação patrimonial, seja para aquisição, construção ou ampliação nas Igrejas Locais ou instituições, obedecidas as condições do artigo 202 destes Cânones, no que couber.

3 O § 1º do Art. 205 foi intermitido pelo 19º Concílio Geral, não gerando efeito durante o quinquênio 2012-2017.

Parágrafo único. Os empréstimos com ou sem garantia hipotecária dependem de autorização do Concílio Geral ou Regional ao qual o solicitante esteja vinculado, mediante parecer favorável da Secretaria Executiva da AIM do respectivo nível.

Art. 207. Em casos especiais, a AIM pode dar aval a transações financeiras de Igrejas Locais e de instituições, de acordo com a regulamentação baixada pelo Concílio Geral.

Seção IV - Das Construções

Art. 208. As construções obedecerão às seguintes condições:

I - aprovação prévia dos Concílios Geral ou Regional ou do Conselho Diretor, quando se tratar de Instituição, e da Secretaria Executiva Geral ou Regional da AIM, nos demais casos;

II - execução pelo órgão responsável, das seguintes medidas:

a) providenciar os projetos e plantas;

- b) solicitar orçamentos, estudá-los e submetê-los à aprovação do Concílio ou Conselho Diretor correspondente, com parecer;
- c) escolher a empresa construtora e a forma contratual;
- d) verificar se o terreno está devidamente registrado em nome da AIM ou, se usado contrato, livre de qualquer risco;
- e) submeter os projetos e plantas às aprovações legais;
- f) verificar se toda a documentação relativa à construção está em nome da AIM;
- g) providenciar a inscrição da construção no órgão da Previdência Social competente, quando for o caso;
- h) contratar a execução da construção, por meio do representante legal;
- i) acompanhar o andamento da construção, verificando se os projetos e plantas estão sendo obedecidos;
- j) requerer junto às repartições o “habite-se” e a correspondente certidão, providenciando sua averbação no Cartório de Registro de Imóveis, com envio de cópia desta à Secretaria Executiva da AIM, Geral ou Regional, conforme o caso, juntamente com o relatório financeiro da obra;

Seção V - Do Cadastro de Bens Imóveis

Art. 209. A Secretária Executiva Geral da AIM, com o apoio das suas Secretarias Executivas Regionais, mantém cadastrados todos os bens imóveis que constituem o patrimônio da Igreja Metodista, desdobrados segundo os níveis da administração, ficando a cargo da primeira os controles referentes aos imóveis gerais e aos segundos os demais, em suas respectivas jurisdições.

Parágrafo único. A AIM estabelece as normas necessárias à implantação e ao funcionamento do cadastro referido neste artigo.

Capítulo V - da Contratação e Prestação de Serviços

Art. 232. Quando projeto aprovado exigir a prestação de serviços remunerados de profissionais ou técnico de qualquer natureza, sua contratação obedece às leis trabalhistas e previdenciárias em vigor.

Art. 233. O contrato de trabalho, carteira de trabalho e previdência social e outros documentos trabalhistas são assinados em nome da AIM, por procurador/a indicado/a pelo Concílio que aprovou a contratação dos serviços.

Art. 234. A Igreja local, órgão ou instituição contratante é responsável pelos recolhimentos de impostos, taxas e contribuições devidas em razão de contratos de trabalho que assine, bem

como pela representação da AIM em juízo, nas eventuais reclamações trabalhistas e pelos ônus delas decorrentes, inclusive advocatícios.

k) determinar o método de levantamento dos recursos necessários à construção, autorizar o estabelecimento bancário no qual os depósitos são efetuados em nome da AIM, quando não se tratar de instituição com personalidade jurídica própria.

§ 1º. Recursos para construções só podem ser levantados na área de outro Concílio, quando este conceder autorização expressa.

§ 2º. Os recursos destinados à construção são movimentados pelo/a Tesoureiro/a da área correspondente e depositados em conta bancária especial.

§ 3º. Os contratos de construção são assinados por procurador/a escolhido/a pelo Concílio correspondente, portador/a de procuração com poderes especiais, substabelecida pelo/a Secretário/a Executivo da AIM da jurisdição, podendo ser firmados por empreitada ou administração, com ou sem financiamento.

§ 4º. Não é permitida a construção de qualquer natureza em terreno cuja propriedade não esteja assegurada por escritura lavrada em nome da AIM e registrada no Cartório de Registro de Imóveis, salvo quando houver contrato de cessão aprovado e assinado pelo órgão próprio da AIM, no qual estejam definidas as responsabilidades das partes e o prazo de utilização.

§ 5º. O órgão ou instituição pode contratar, com ou sem ônus, os/as profissionais necessários/as à administração das obras, quando a exigência legal assim o determinar.

§ 6º. As instituições da Igreja Metodista em geral aplicam, no que couber, as disposições deste artigo.

§ 7º. Em nenhuma hipótese é permitida a construção de terceiros em próprios da AIM.

Bibliografia

Manual do Terceiro Setor e Instituições Religiosas – Editora Atlas.

Site das Regiões Eclesiásticas – www.metodista.org.br

Site da Receita Federal – www.receita.fazenda.gov.br

Site do Ministério do Trabalho – mtb.gov.br

<http://www.metodista-rio.org.br>