



## ASSOCIAÇÃO DA IGREJA METODISTA - QUARTA REGIÃO ECLESIASTICA

### REGULAMENTO PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Cânones da Igreja Metodista, edição 2012

#### DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

**Art. 1º** A Administração Patrimonial da Quarta Região Eclesiástica da Igreja Metodista é exercida pelos Concílios Local, Regional, Conselho Diretor de instituições e Secretaria Executiva Regional da Associação da Igreja Metodista - AIM, 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 Metodista, nos termos da legislação expressa nos Cânones (Art. 202 a Art. 209).

**Parágrafo único.** Entendem-se como bens patrimoniais apenas os imóveis, veículos e títulos de crédito (Art. 202 § 1º).

**Art. 2º** Os bens imóveis da Igreja Metodista são de propriedade da AIM, utilizados por instituições com ou sem personalidade jurídica própria, igrejas locais e entregues a elas sob a forma de comodato ou locação. (Art. 202).

**§ 1º** A administração regional pode assessorar-se de técnicos para aprovação e execução de projetos de reformas e construções nas igrejas locais, campos missionários e instituições.

**§ 2º** Toda reforma e construção nas igrejas locais, congregações, campos missionários, instituições regionais, necessitam de aprovação da Secretaria Executiva Regional da AIM (Art.208, inciso I), que submeterá parecer a COREAM.

#### REQUISITOS PARA ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS

**Art. 3º** Qualquer pedido de alienação de bem imóvel, formulado pelo Concílio Local interessado, mediante aprovação de 2/3 dos seus membros presentes, ou formulado por maioria do Conselho Diretor de instituição regional mantida pela AIM e com personalidade jurídica própria, só será apreciado e deliberado pelo Concílio Regional ou no seu interregno pela COREAM, se atendidos os requisitos elencados no presente regimento.

**Art. 4º** São requisitos que devem constar do pedido para alienação de imóveis:

**I** - identificação dos bens a serem alienados, devidamente descritos como constam do Cartório de Registro de Imóveis;

**II** - indicação do preço, mediante 2 (duas) avaliações firmadas por corretores idôneos, juntamente com a proposta, se houver. A avaliação venal terá validade de seis meses e, durante todo o processo de alienação deverá ser renovada, respeitado o prazo estipulado.

**III** - indicação do plano de aplicação do valor da alienação ou da finalidade do novo bem, quando se tratar de venda para aquisição de outro imóvel, de menor ou maior valor;

**IV** - assinatura do/a Pastor/a Titular, bem como do/a Secretário/a do Concílio Local, em se tratando de pedido formulado por Igreja Local;

V - assinatura do/a Presidente e do/a Secretário/a do Conselho Diretor, quando se tratar de pedido formulado por instituição regional, que tenha personalidade jurídica própria.

**Art. 5º** Devem acompanhar o pedido de alienação:

I - cópia da ata do Concílio Local ou da reunião do Conselho Diretor que aprovou a venda do bem, constando a identificação dos bens a serem alienados, o valor da transação, a forma de recebimento, quando houver;

II - Cópia de registro de imóvel a ser alienado;

III - parecer do/a Secretário/a Executivo/a da AIM da Quarta Região Eclesiástica;

IV - parecer do/a Superintendente Distrital, quando se tratar de pedido da Igreja Local;

V - declaração da igreja local ou instituição regional de estarem em dia com suas obrigações financeiras regionais, firmada pelo/a Tesoureiro/a Regional ou, no seu impedimento, pelo/a Secretário Executivo de Ação Administrativa.

§ 1º A autorização de alienação de bens imóveis pela COREAM, cumpridas as formalidades do presente regimento, depende do voto da maioria simples de seus membros.

§ 2º A COREAM não pode decidir contrário ao parecer do Secretário/a Executivo/a da AIM (Art. 102, inciso I e Art. 205 § 2º);

§ 3º O Concílio Regional pode decidir contra o parecer da Secretaria Executiva Regional da AIM pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros (Art. 205, § 2º).

### DA EFETIVAÇÃO DA ALIENAÇÃO DE IMÓVEL

**Art. 6º** Autorizada a alienação do imóvel, devem ser encaminhados para o/a Secretário/a Executivo/a da AIM os seguintes documentos:

I - registro atualizado do imóvel;

II - indicação dos dados completos da pessoa eleita pelo Concílio Local, que deve receber o substabelecimento da procuração para os atos legais e necessários, quando não for indicada a participação direta do/a Secretário/a Executivo/a da AIM;

III - cópia autenticada do CPF do indicado no inciso II;

IV - cópia autenticada da identidade do indicado no inciso II;

V - cópia de comprovante de residência do indicado no inciso II;

VI - cópia de ata do Concílio Local elegendo o/a procurador/a responsável por assinar a alienação, assinada pelo/a secretário/a e pelo/a Pastor/a Titular.

**Parágrafo Único:** Autorizada a alienação de um bem imóvel, a igreja local ou órgão solicitante terá o prazo para efetivação no biênio vigente da COREAM. Caso não seja realizado no prazo determinado, fica o processo automaticamente cancelado, podendo a igreja local ou órgão solicitante encaminhar novo pedido.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSAÇÕES

**Art. 7º** Autorizada a alienação do imóvel, a igreja local ou instituição interessada deve prestar contas da venda, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da concretização do negócio, ou seja, do registro da transferência junto ao competente Cartório de Registro de Imóveis, remetendo ao Secretário/a Executivo/a da AIM, no mesmo prazo, cópia da escritura devidamente registrada.

## REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

**Art. 8º** 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 da igreja local ou da instituição interessada;
- II - aprovação prévia pelo Concílio Local ou do Conselho Diretor da instituição;
- III - remessa de ata da reunião do Concílio Local ou Conselho Diretor, devidamente assinada pelo/a secretário/a e presidente, em que foi aprovada a transação ao Secretário/a Executivo/a da AIM da Quarta Região Eclesiástica;
- IV - comprovação da viabilidade financeira para realização da transação;
- V - não-existência de cláusulas que obriguem a Igreja Metodista a tomar providências que contrariem suas finalidades ou que lhe sejam excessivamente onerosas;
- VI - autorização para substabelecimento de procuração da Associação da Igreja Metodista Regional, com a indicação da qualificação da pessoa proposta e os fins a que se destina;
- VII - envio da escritura original de compra, registrada no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 30 (trinta) dias após a concretização da transação ao/a Secretário/a Executivo/a da AIM.

**Parágrafo único:** Os documentos exigidos no inciso VI deste artigo são os mesmos relacionados no Art. 6º e seus incisos.

## REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO

**Art. 9º.** São requisitos para aquisição de veículos:

- I - ata da aprovação de compra pelo Concílio da igreja local, devidamente assinada pelo/a secretário/a e presidente;
- II - declaração da igreja local ou instituição regional de estar em dia com suas obrigações financeiras regionais, firmada pelo/a Tesoureiro/a Regional ou, no seu impedimento, pelo/a Secretário Executivo de Ação Administrativa;
- III - solicitação de procuração específica do/a Secretário/a Executivo/a da AIM, com indicação dos dados completos da pessoa que deve receber o substabelecimento da procuração para os atos legais e necessários, devidamente qualificada;
- IV - após a liberação do Certificado de Registro de Veículo, encaminhar cópia registrada do citado documento para a Secretaria Executiva da AIM.

## REQUISITOS PARA VENDA DE VEÍCULOS

**Art. 10.** São requisitos para venda de veículos:

I - ata da aprovação de venda pelo Concílio da igreja local, devidamente assinada pelo/a secretário/a e presidente;

II - declaração da igreja local ou instituição regional de estar em dia com suas obrigações financeiras regionais, firmada pelo/a Tesoureiro/a Regional ou, no seu impedimento, pelo/a Secretário Regional de Ação Administrativa;

III - solicitação de procuração específica do/a Secretário/a Executivo/a da AIM, com indicação dos dados completos da pessoa que deve receber o substabelecimento da procuração para os atos legais e necessários, devidamente qualificada.

## DISPOSIÇÕES DIVERSAS

**Art. 11.** As disposições do presente regimento aplicam-se no que couber, às instituições mantidas pela Associação da Igreja Metodista e que tenham personalidade jurídica própria, dentro dos limites da Quarta Região Eclesiástica (Art. 202, § 6º).

**Art. 12.** Os bens que constituem patrimônio da igreja local e que dependam da outorga de procuração específica, aprovada a venda pelo Concílio Local e cumpridas as formalidades estatutárias, não se sujeitam ao presente regulamento, devendo a solicitação de outorga ser dirigida diretamente ao/à Secretário/a Executivo/a da AIM.

**Art. 13.** Este regimento pode ser alterado pelo Concílio Regional, por iniciativa própria ou da COREAM e entra em vigor na data de sua publicação no órgão de divulgação e informação da Quarta Região Eclesiástica.

COORDENAÇÃO REGIONAL DE AÇÃO MISSIONÁRIA – COREAM

Belo Horizonte, 15 de setembro de 2012

  
Rev. Edésio de Oliveira Rocha  
Secretário ad hoc

  
Revmo. Bispo Roberto Alves de Souza  
Presidente