

GUIA DAS **DIRETORIAS ESTADUAIS**



IBRADIM

INSTITUTO BRASILEIRO
DE DIREITO IMOBILIÁRIO



Este Guia consolida as políticas mais importantes do Instituto relacionadas às **atividades desenvolvidas pelas Diretorias Estaduais**, atualizadas até a data da sua edição.

Ele **não substitui** nenhum dos documentos oficiais do Instituto, tendo sido concebido como uma ferramenta adicional para facilitar as atividades das Diretorias Estaduais.

DIRETRIZES GERAIS DAS DIRETORIAS ESTADUAIS

1.

À Diretoria Estadual, de forma articulada com a Diretoria Executiva, compete promover, divulgar e representar o IBRADIM, na respectiva unidade da Federação, como um instituto politicamente isento, academicamente sério e socialmente relevante à construção de uma sociedade livre, justa e solidária.

2.

Os respectivos Diretores deverão organizar atividades e promover eventos e reuniões de forma periódica, presencial e/ou on-line, no interesse do IBRADIM, dentro dos respectivos estados para os quais receberam as delegações.

3.

Os Diretores Estaduais devem observar os termos do Estatuto, dos Regulamentos e dos Manuais vigentes no IBRADIM, aplicáveis à função assumida, sobretudo no tocante aos seus deveres enquanto líder, cujo trabalho será periodicamente avaliado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IBRADIM.

4.

Os Diretores deverão observar os prazos de apresentação do plano de ação e do relatório de atividades, bem como todas as regras do Manual de Eventos, referidos mais adiante neste guia.

5.

As Diretorias Estaduais não devem tratar de assuntos sensíveis ou polêmicos em nome do IBRADIM, sem prévia autorização da Diretoria Executiva.

6.

Sempre que necessário, as Diretorias Estaduais deverão submeter à Diretoria Executiva assuntos de interesses daqueles e/ou dos seus associados.

7.

Todos os Regulamentos, formulários e manuais do IBRADIM estão disponíveis [aqui](#).



REGIMENTO

8.

As diretorias são regidas pelo **regimento interno das Diretorias Estaduais**.

9.

A relação das Diretorias e seus respectivos Diretores e Diretores Adjuntos, quando aplicável, está disponível no **website do IBRADIM**.

ATIVIDADES ANUAIS

10.

Deve ser submetido, até o dia **27.09** de cada ano, o planejamento de cada Diretoria Estadual referente aos **12 (doze) meses seguintes**, incluindo a quantidade de ações previstas, como reuniões, eventos, parcerias e convênios. O projeto deverá ser apresentado com a estimativa de orçamento de gastos. Este plano deve ser submetido através do **formulário do plano de ação**.

11.

Deve ser submetido, anualmente, até o dia **01.08** de cada ano, o relatório com as atividades realizadas nos 12 (doze) meses anteriores através do formulário disponível **aqui**.

EVENTOS/REUNIÕES

- 12.** As reuniões com os associados da Diretoria Estadual devem ser periódicas e previstas em um calendário anual. **Deverão ser promovidos pelo menos 03 (três) eventos anuais.**
- 13.** Os Diretores deverão observar todas as regras previstas no Manual de Eventos, disponível no [Manual de eventos](#).
- 14.** A princípio, todos os associados podem assistir às reuniões das Diretorias, mas o Diretor pode determinar que a reunião seja restrita aos membros associados daquele estado/diretoria apenas. Essa indicação deve ser feita no momento de solicitação do novo evento, através do [Formulário Online](#).
- 15.** As reuniões **não** serão gravadas, e, por isso, não podem ser disponibilizadas. Os demais eventos do Instituto, sempre que gravados, continuarão a ser disponibilizados no website, na área do associado, e, quando for o caso, no canal do Youtube do Ibradim.
- 16.** Podem ser propostos eventos fora do calendário de reuniões. A realização de qualquer evento (mesmo os que já estavam previstos no planejamento anual) deve ser submetida previamente através do formulário de Eventos disponível [aqui](#). O formulário deve ser submetido com 7 (sete) dias de antecedência com relação à data de início do evento, respeitando o prazo de 10 dias definido no regimento, caso o evento seja uma reunião extraordinária da Diretoria.



17.

Cada Diretoria Estadual possui uma verba anualmente prevista, destinada ao custeio das despesas das reuniões e dos eventos. Sempre que houver previsão de despesa, deverá ser citada no formulário de Eventos para aprovação interna. O valor sempre deverá ser faturado para o IBRADIM. Deverá ser enviada a respectiva Nota Fiscal para pagamento através do e-mail contato@ibradim.org.br com pelo menos 3 dias úteis da data de vencimento.

18.

O IBRADIM é um instituto sem fins lucrativos e de fomento ao Direito Imobiliário. Nesses termos, é importante que o palestrante não utilize template da sua empresa e/ou escritório. Também é relevante destacar que a apresentação não pode envolver a comercialização de serviços do palestrante, mas apenas a exposição e análise do tema, de maneira acadêmica.



NOVOS ASSOCIADOS

19.

Semanalmente, os Diretores receberão da Gerência Administrativa do IBRADIM a lista com os nomes e os contatos dos novos associados do respectivo Estado. É recomendável que o Diretor entre em contato com os novos membros para dar as boas-vindas e encaminhar o guia do associado.

20.

Os novos associados serão incluídos, pela Gerência Administrativa do IBRADIM, no grupo do whatsapp do respectivo estado.

21.

Os Diretores poderão utilizar seu e-mail pessoal ou profissional para as comunicações dirigidas aos associados e/ou à Gerência Administrativa do Instituto.



DÚVIDAS

22.

Toda e qualquer dúvida a respeito da atividade das Diretorias deverão ser encaminhadas para o e-mail contato@ibradim.org.br.