



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tels.: (21) 2240-3921/2240-3173

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

RESOLUÇÃO Nº 02/2018

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS NO ÂMBITO DO IAB NACIONAL

A **Presidência do IAB**, no âmbito de suas atribuições estatutárias, com o apoio da **Diretoria de Eventos do INSTITUTO DOS ADVOGADOS BRASILEIROS – IAB NACIONAL**, considerando as metas fixadas para o atual mandato, dentre elas a de intensificar os eventos culturais e acadêmicos, nacionais e internacionais, com o objetivo de difundir o conhecimento jurídico e de angariar o reconhecimento da sua importância como referência científica e intelectual no país, fortalecendo as relações com Instituições e/ou Associações e entidades de classe Conveniadas,

RESOLVE

com base no artigo 91, I, do Regimento Interno, criar a **Política de EVENTOS realizados, patrocinados, ou apoiados institucionalmente, nacional e internacionalmente, no âmbito do IAB NACIONAL**.

1. Os **EVENTOS institucionais, culturais e educacionais do IAB Nacional** são organizados e realizados, preferencialmente, por iniciativa das suas Comissões Temáticas, da Biblioteca Daniel Aarão Reis e do Centro Cultural.

2. Os **EVENTOS IAB** poderão ser realizados nos espaços físicos das sedes ou fora destas, sempre a critério e mediante a aprovação de pertinência da Presidência, contando com a oitiva prévia e colaboração da Diretoria de Eventos e demais diretorias envolvidas, quando for o caso.

3 A Diretoria de Eventos, para execução do disposto nesta Resolução, contará com o apoio administrativo da Secretaria e da Gerência Administrativa do **IAB**, bem como da terceira vice-presidência quando houver necessidade de eventual substituição da Presidência.



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tels.: (21) 2240-3921/2240-3173

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

4. Os organizadores, para os fins desta Resolução, deverão encaminhar via correio eletrônico a proposta de realização do **EVENTO**, nos termos do formulário próprio, endereçada à Diretoria de Eventos, com cópia obrigatória à Secretaria e Gerência Administrativa do IAB.

4.1. Os formulários próprios e demais solicitações formais de realização de **EVENTOS**, para preenchimento pelos organizadores, serão remetidos, sempre que solicitados, pela Secretaria e Gerência Administrativa do IAB.

5. A Presidência e a Diretoria de Eventos, quando necessário, contarão com a oitiva e colaboração da **Diretoria de Apoio às Comissões**, da **Diretoria de Biblioteca** e da **Diretoria Cultural e Educacional do IAB**.

6. Sem detrimento do apoio administrativo orientado pela Diretoria de Eventos, compete aos organizadores diligenciar e acompanhar todas as etapas da organização e divulgação do **EVENTO IAB**.

7. Os **EVENTOS IAB** poderão ser realizados gratuitamente ou mediante cobrança de taxa de inscrição simbólica, com intuito de minimizar despesas administrativas deles decorrentes, sempre garantido o desconto aos Associados que estejam em dia com as suas obrigações associativas.

8. Cobranças e respectivos descontos, inclusive para estudantes universitários, quando for o caso, serão resolvidos entre os organizadores e a diretora de eventos, mediante aprovação final da Presidência do IAB e endosso do **Diretor Financeiro**.

9. Despesas ordinárias, segundo padrão para **EVENTOS IAB** serão submetidas à aprovação da Presidência e do Diretor Financeiro.

9.1 - Os organizadores arcarão com quaisquer despesas extraordinárias e não previstas no custo padrão dos **EVENTOS IAB**, a exemplo de brindes, material de papelaria e serviços de *coffee break* e/ou coquetel, mediante prévia aprovação conjunta da Presidência, diretoria de eventos e diretor financeiro.

10 - Os organizadores poderão buscar patrocinadores financeiros, para garantir a realização do **EVENTO**, sempre a critério e mediante a aprovação de pertinência da Presidência.

10.1 - A Diretoria de Eventos combinará com os organizadores padrões de patrocínio, **inclusive**, por parte de escritórios de advocacia e/ou Empresas e serão apresentadas em até 04 (quatro) modalidades: 1) **DIAMANTE**, 2) **OURO**, 3) **PRATA** e 4) **BRONZE**, conforme o porte, o custo financeiro e a relevância do **EVENTO**.



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tels.: (21) 2240-3921/2240-3173

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

11. O apoio de instituições e entidades parceiras que tenham celebrado com o **IAB Nacional** termos de parceira e/ou cooperação técnica e cultural estará automaticamente autorizado, com inclusão das suas respectivas logomarcas nos materiais de divulgação.

11.1. Outros apoios sugeridos pelos organizadores deverão ser aprovados previamente pela Presidência, com a oitiva e colaboração da Diretoria de Eventos.

12. Os **EVENTOS IAB** serão sempre abertos pela **Presidência** ou pelos **Vice-Presidentes** ou, ainda, por quem for nomeado como substituto na falta ou impedimento de um deles, prioritariamente, dentre os membros da Diretoria, justificando-se a ausência quando for o caso.

13. Os **EVENTOS IAB** realizados na **Biblioteca Daniel Aarão Reis** terão, preferencialmente, natureza literária, com intuito de atrair maior número de pesquisadores ao espaço da Biblioteca e valorizar o seu acervo.

13.1. O interessado em realizar **EVENTO** na **Biblioteca Daniel Aarão Reis** deverá encaminhar por correio eletrônico minuta de sua apresentação, nos termos do formulário próprio, endereçado obrigatoriamente à **Diretoria de Biblioteca, à Diretoria de Eventos, com cópia obrigatória à Secretaria e Gerência Administrativa.**

13.2. A análise e aprovação prévia da Presidência, contando com a colaboração da Diretoria de Eventos e de Biblioteca, serão realizados nos mesmos termos dos demais **EVENTOS IAB** previstos nesta Resolução.

14. Os **EVENTOS IAB** realizados no Centro Cultural, cujo espaço está destinado, prioritariamente, ao funcionamento da Escola Superior do IAB terão natureza educacional e/ou cultural nos termos da Resolução da Presidência a ser elaborada em conjunto com o Diretor Cultural.

14.1. O interessado em realizar um **EVENTO** no Centro Cultural deverá encaminhar por correio eletrônico minuta de apresentação do **EVENTO**, nos termos do formulário próprio, endereçado obrigatoriamente à Diretoria Cultural e Educacional, à Diretoria de Eventos, com cópia obrigatória à Secretaria e Gerência Administrativa.

14.2. A análise e aprovação prévia da Presidência, contando com a oitiva e colaboração do Diretor Cultural e da Diretoria de Eventos serão realizados nos mesmos termos dos demais **EVENTOS IAB** previstos nesta Resolução.

15. A **Assessoria de Imprensa do IAB**, ademais de noticiá-los, é responsável pela confecção dos cartazes de divulgação dos **EVENTOS IAB**, sob a orientação e aprovação final do organizador e Diretoria de Eventos, observando as regras de se fazer constar os títulos



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tels.: (21) 2240-3921/2240-3173

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

de Associado ou Presidente de Comissão ou de Diretor do IAB dos Palestrantes /Mediadores/Presidentes de Mesa, de forma resumida, e sem referência aos escritórios de advocacia, com exceção dos **EVENTOS IAB** que contarem com patrocínio dos respectivos escritórios.

16. A Gerência Administrativa e Secretaria do **IAB** são responsáveis pelo apoio administrativo de organização e realização dos Eventos, incluindo a emissão de requerimento à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/RJ, para a concessão de horas de estágio, controlando a frequência e a expedição de Diplomas de Participação, esses últimos sempre que forem solicitados pelos organizadores.

17. A Secretaria e a Assessoria de imprensa do **IAB** são responsáveis pela ampla divulgação dos **EVENTOS IAB** por todos os seus meios de comunicação, redes de relacionamento, e ainda, junto às Instituições com Convênio ou Termos de Cooperação Técnica firmados com o **IAB NACIONAL**, mediante orientação da Diretoria de Eventos.

18. Os **EVENTOS** que não sejam organizados ou realizados pelo **IAB NACIONAL**, doravante denominados **EVENTOS DE TERCEIROS**, deverão contar com convite ou pedido formal de apoio institucional, ou comunicação formal de participação de membros do IAB.

18.1. A comunicação e/ou convite serão dirigidos via correio eletrônico à Presidência, à Diretoria de Eventos, com cópia obrigatória à Secretaria e Gerência Administrativa do **IAB**, para exame e aprovação da pertinência.

18.2. Sendo aprovado fica autorizada a inserção da logomarca oficial do **IAB**, garantindo-se a divulgação por seus meios próprios de comunicação, sempre orientados pela Diretoria de Eventos.

18.3. A autorização de inserção da logomarca, salvo restrições de caráter institucional que se apresentem como impertinentes, a critério da Presidência, será automática, para as Instituições, Associações e Entidades que mantenham Convênio ou Termo de Cooperação Técnica e Cultural firmados com o **IAB NACIONAL**.

19. Nos **EVENTOS DE TERCEIROS** que contem com a participação de Palestrante-expositor/Mediador/Presidente de Mesa de um membro do **IAB NACIONAL**, o mesmo deverá utilizar o título de membro do Instituto e o respectivo cargo ocupado, para os fins de inserção da logomarca oficial e divulgação.

19.1. A logomarca oficial do **IAB**, nos **EVENTOS DE TERCEIROS** autorizados deverá ser sempre remetida formalmente pela Secretaria e Gerência Administrativa do **IAB**.



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tels.: (21) 2240-3921/2240-3173

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

20. Os EVENTOS DE TERCEIROS, com previsão de cobrança de inscrição, deverão prever desconto no valor desta inscrição aos Associados do **IAB NACIONAL**, em dia com as suas obrigações associativas.

21. Os pedidos de uso de espaço por terceiros, para a realização de eventos não apoiados institucionalmente, não poderão ser gratuitos, competindo à Diretoria de Eventos, em conjunto com a Presidência e Diretor Financeiro, fixar valores ou isentá-los do pagamento.

22. Todos os eventos, inclusive os que forem realizados por Terceiros, desde que contem com o apoio institucional do **IAB NACIONAL**, serão integrados numa **agenda única**, controlada pela Secretaria e Gerência Administrativa, sob a orientação da Diretoria de Eventos, com divulgação periódica, principalmente, no sítio e no sistema *mailing* do **IAB**.

23. Os casos não previstos nesta Resolução deverão ser resolvidos pela Diretoria de Eventos, em análise e deliberação conjunta com a Presidência e demais diretorias a eles vinculadas, na forma desta Resolução, quando for o caso.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2018

Rita de Cássia Sant'Anna Cortez
Presidente Nacional do IAB

Leila Pose Sanches
Diretora de Eventos do IAB



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tels.: (21) 2240-3921 / 2240-3473

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

FORMULÁRIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO IAB

Nome do Evento:		
Nome da Comissão ou do Organizador do Evento:		
Local do Evento: (Plenário/Biblioteca/Centro Cultural)		
Data: Horário:	Inscrições Eventos Pagos: Sócios (em dia com as suas obrigações associativas): R\$ 25,00 Estudantes de graduação: R\$ 15,00 Não Sócios: R\$ 55,00 Caso não seja possível custear o evento com esses valores, o IAB recalculará os valores	Quantidade estimada de presentes:
Presidente da Comissão/ Organizador:	Telefone(s):	E-mail:
Patrocinadores:		

Detalhamento da Programação para o cartaz:

Não utilizar caixa alta em títulos ou nomes. Não utilizar "Dr." antes dos nomes. Qualificação resumida dos participantes com máximo de 3 linhas e com os títulos de Associado ou Presidente de Comissão ou de Diretor do IAB e sem referência aos escritórios de advocacia, com exceção para eventos com patrocínio destes.



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tel.: (21) 2240-3921/2240-3473

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

Modelo:

ABERTURA: **SEMPRE APRESENTADA PELA PRESIDENTE DO IAB**

MESA DE ABERTURA

MEDIADORES

PALESTRANTES

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estrutura:

Água, café, suco e biscoitos;

Transmissão ao Vivo;

() Data Show;

() Terá Coffee Break/coquetel? **(deverá ser custeado pelo organizador do evento)**

() Terá algum fornecedor ou apoiador entregando material? Quando?

() Palestrantes estrangeiros e

() outros (especificar)

Secretaria:

Certificado para os palestrantes;

() Certificado para os participantes e

() Certificado de horas de estágio forense.



Instituto dos Advogados Brasileiros

Av. Marechal Câmara, 210, 5º andar - 20020-080

Tel.: (21) 2240-3921/2240-3173

www.iabnacional.org.br

iab@iabnacional.org.br

TABELA PARA A UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS IAB

PLENÁRIO:

SÓCIOS (em dia com as suas anuidades) e INSTITUIÇÕES QUE JÁ UTILIZAM:

No período de 9:00 às 18:00horas (4 horas de utilização) -

R\$ 600,00

Em período extra de 18:00 às 22:00horas -

R\$1.000,00

NÃO SÓCIOS:

No período de 9:00 às 18:00horas (4 horas de utilização) -

R\$800,00

Em período extra de 18:00 às 22:00horas -

R\$1.400,00

BIBLIOTECA:

SÓCIOS (em dia com as suas anuidades): TEMPORARIAMENTE GRATUITO (por 4 horas de utilização)

NÃO SÓCIOS:

No período de 9:00 às 18:00horas (4 horas de utilização) -

R\$300,00

Em período extra de 18:00 às 22:00horas -

R\$600,00