



# IBRADIM

INSTITUTO BRASILEIRO  
DE DIREITO IMOBILIÁRIO

## MANUAL DE EVENTOS IBRADIM



## 01.

### Quais são os tipos de eventos realizados pelo IBRADIM?

Presenciais ou online, são divididos em:

- Eventos temáticos: seminários, congressos, fórum, webimob
- Reunião individual de Comissões
- Reunião conjunta de duas ou mais Comissões
- Reunião de Diretoria Estadual, que poderá ser individual, em conjunto com outras Comissões ou outras Diretorias, ou em parceria com outras Instituições
- Encontros Regionais
- Congresso Nacional

## 02.

### Que eventos o IBRADIM apoia?

Além dos eventos organizados pelo próprio instituto, o IBRADIM também apoia eventos institucionais de terceiros, desde que alinhados com os objetivos sociais e estatutários do Instituto, mas não abarca patrocínio financeiro. O IBRADIM também seleciona, para a realização conjunta ou para apoio, eventos com o foco científico, educacional, de caráter cultural, ambiental, social, humanitário ou beneficente.

O apoio consiste na divulgação interna e externa, pelos canais de comunicação com os associados e mídias, inclusive sociais, do Instituto.

O IBRADIM não patrocina financeiramente eventos de qualquer natureza, nem apoia eventos de pessoas físicas ou jurídicas que não possuam caráter estritamente institucional e/ou acadêmico. Ademais, é terminantemente proibido o apoio a eventos: (i) predominantemente mercantis; (ii) de exacerbado apelo comercial ou (iii) de cunho político ou religioso.

## 03.

### Quem pode propor a realização ou apoio de um evento?

Qualquer associado.

## 04.

### Quem devo procurar para fazer a proposta de realização de evento IBRADIM?

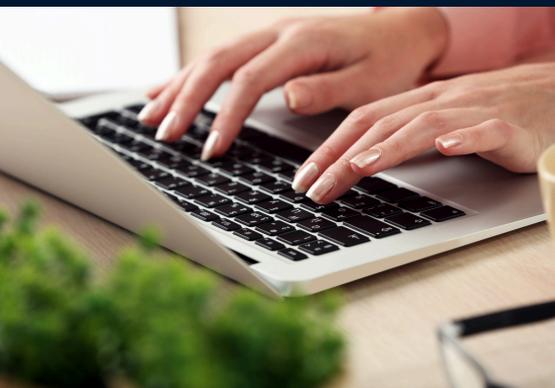
As reuniões das Comissões são convocadas pelos próprios presidentes e vices. O associado que desejar debater algum tema no âmbito da Comissão pode procurar o próprio presidente ou seu vice.

As Diretorias Estaduais ficarão encarregadas de promover os eventos de repercussão predominantemente local e competirá aos diretores a convocação das reuniões.

O associado que desejar debater algum tema no âmbito das Diretorias pode acionar os diretores estaduais e seus adjuntos.

Para a realização de qualquer evento é necessário o preenchimento do formulário no site

[Formulário Online](#)



## 05.

### Quem devo procurar para fazer a proposta de apoio de evento de terceiro?

Qualquer proposta de apoio a eventos de terceiros deve ser sempre feita por meio do preenchimento do

[Formulário Online](#)

## 06.

### Quando devo preencher o formulário online?

O [Formulário Online](#) é o instrumento basilar e democrático de sugestões e comunicações de eventos por todos líderes e associados do Instituto. Assim, a realização de qualquer evento (mesmo os que já estiverem previsto no planejamento anual) deve ser submetida previamente através do formulário com 7 (sete) dias de antecedência com relação à data de início do evento.

É importante o correto preenchimento do formulário de eventos, considerando que dele serão extraídas as informações para a criação das artes e legendas a serem divulgadas nas mídias sociais e nos demais materiais de divulgação.

## 07.

### Qual modalidade permitida para a realização do evento?

O evento pode ser presencial, on-line ou híbrido. Observe os custos envolvidos e a sustentabilidade / viabilidade financeira de sua realização. Também caberá, excepcionalmente, a transmissão online do evento, que também dependerá da sua viabilidade técnica e financeira.

## 08.

### Como os eventuais palestrantes e professores devem ser definidos?

Alguns critérios devem ser observados: (i) o palestrante deve ter domínio e experiência sobre o tema a ser abordado; (ii) o IBRADIM preza por eventos com diversidade racial, etária e de gênero; (iii) é importante o estímulo à participação de pessoas de todas as regiões do país; (iv) palestrantes e professores internacionais são bem-vindos aos eventos do IBRADIM; (v) é salutar a reunião de pessoas com diferentes visões sobre o tema discutido, bem como a propositura de soluções ao tema enfrentado; e (viii) deve ser evitada a repetição de expositores. Os palestrantes e professores não precisam necessariamente ser associados do IBRADIM.

## 09.

### Como o evento deve ser custeado?

**Como regra geral desejável, cada evento deve ser autossustentável, de modo que as receitas cubram as despesas.** As receitas podem advir de venda de ingressos e de patrocínio externo e/ou do orçamento de cada diretoria ou comissão. Cada Diretoria Estadual e cada Comissão possui um orçamento anual para o custeio de eventos, administrado pelo respectivo Presidente, Coordenador e Diretor Estadual. Em caso de dúvida, procure a Equipe IBRADIM.

Quanto ao patrocínio, em se tratando de escritórios de advocacia ou consultoria, recomenda-se, no mínimo, 2 (dois) patrocinadores.

Recursos do IBRADIM não poderão ser destinados para o apoio a eventos de terceiros. A prioridade na utilização dos recursos do IBRADIM será voltado à realização do evento, ou seja, despesas tais como coffee break, locação do equipamento e do espaço. Eventualmente as despesas de deslocamento e estadia dos palestrantes poderá ser custeado, desde que previamente aprovados pela diretoria.

O oferecimento gratuito de espaços em escritórios de advocacia, faculdades, órgãos públicos e privados é bem-vindo, desde que não seja necessária qualquer contrapartida por parte do IBRADIM.

As bebidas alcóolicas poderão ser servidas no evento, desde que o seu custeio advinha dos recursos levantados pela realização do próprio evento, incluindo patrocinadores.

Eventos de repercussão nacional serão custeados pelo próprio centro de custos do Instituto.

## 10.

### O que devo observar no preenchimento do formulário?

É importante o correto preenchimento do formulário de eventos, considerando que dele são extraídas as informações para a criação das artes e legendas a serem divulgadas nas mídias sociais e nos demais materiais de divulgação. Nesses termos, merece destaque o preenchimento de alguns pontos importantes:

Disponibilidade de data;

Título do evento;

Nomes do moderador/coordenador do evento, se o caso;

Mini currículo do Palestrante, do Moderador/Coordenador sem mencionar o escritório, empresa ou entidades afins;

Recomenda-se que o encaminhamento de fotografia seja em arquivo de alta resolução

A aprovação, a arte e a comunicação do Evento segue um fluxo interno entre prestadores de serviço e o Comitê de Comunicação do Instituto.

## 11.

### Template e Apresentação

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.

CNPJ: 28.666.831/0001-16

Alameda Santos, 1767 / 1773, 2º andar  
Conjuntos 204 a 206  
Jardim Paulista - SP  
CEP 01419-00

[www.ibradim.org.br](http://www.ibradim.org.br)