

MANUAL DE EVENTOS IBRADIM

ORIENTAÇÕES OFICIAIS PARA A PROPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO, APOIO E CUSTEIO DE EVENTOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO IMOBILIÁRIO, E REGRAS DE USO DA MARCA IBRADIM.

01. TIPOS DE EVENTOS REALIZADOS PELO IBRADIM

O IBRADIM promove e organiza diversos tipos de eventos, presenciais ou online, que são categorizados da seguinte forma:

EVENTOS TEMÁTICOS:

Seminários, fóruns, webimobs, mesas de debate e outros encontros dedicados à análise de temas específicos do Direito Imobiliário, reunindo especialistas para discussão de questões atuais e relevantes.

REUNIÕES DE COMISSÕES:

Encontros promovidos pelas Comissões do IBRADIM, realizados de forma individual ou conjunta, com o objetivo de debater temas relevantes, promover estudos e incentivar o desenvolvimento técnico-científico do Direito Imobiliário.

REUNIÕES DE DIRETORIAS ESTADUAIS:

Encontros promovidos pelas Diretorias Estaduais do IBRADIM, realizados de forma autônoma, em conjunto com Comissões ou outras Diretorias, ou em parceria com entidades e instituições, visando ao fortalecimento institucional e à integração regional.

ENCONTROS REGIONAIS:

Eventos voltados à promoção do diálogo, da atualização profissional e do relacionamento entre associados e profissionais do setor, com foco nas particularidades e demandas de cada região.

CONGRESSOS REGIONAIS:

Eventos de maior porte, com caráter científico, acadêmico e institucional, destinados ao aprofundamento de temas estratégicos do Direito Imobiliário e à difusão de conhecimento em âmbito regional.

CONGRESSO NACIONAL:

Principal evento anual do IBRADIM, que reúne profissionais, acadêmicos, magistrados, registradores, notários e demais operadores do Direito Imobiliário para debater os temas mais relevantes do setor, consolidando-se como o maior encontro institucional e científico do Instituto.

02. EVENTOS APOIADOS PELO IBRADIM

Além dos eventos organizados pelo próprio Instituto, o IBRADIM também oferece apoio a eventos institucionais de terceiros, desde que estejam alinhados com seus objetivos sociais e estatutários. É importante ressaltar que **o apoio do IBRADIM não inclui patrocínio financeiro**. O Instituto seleciona eventos com foco científico, educacional, cultural, ambiental, social, humanitário ou beneficente para realização conjunta ou apoio.

O apoio consiste na divulgação interna e externa do evento, utilizando os canais de comunicação com os associados e as mídias 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:**

- Predominantemente mercantis;
- De exacerbado apelo comercial; ou
- De cunho político ou religioso.

03. QUEM PODE PROPOR A REALIZAÇÃO OU APOIO DE UM EVENTO?

Qualquer associado do IBRADIM pode propor **a realização ou o apoio** de um evento.

04. PROCESSO DE PROPOSIÇÃO E FORMULÁRIO ONLINE

Para propor a realização ou o apoio de um evento, o associado deve seguir o processo abaixo:

Proposição de Eventos Internos (Comissões e Diretorias Estaduais):

- **Comissões:** 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 presidente ou seu vice.
- **Diretorias Estaduais:** As Diretorias Estaduais são responsáveis por promover eventos de repercussão predominantemente local. **Os diretores são responsáveis pela convocação das reuniões**. O associado que desejar debater algum tema no âmbito das Diretorias pode acionar os diretores estaduais e seus adjuntos.

Formulário Online:

A submissão de qualquer proposta de evento (seja para realização pelo IBRADIM ou apoio a terceiros) **deve ser feita obrigatoriamente** através do **Formulário Online** com, **no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência** em relação à data de início do evento. O Formulário Online é o instrumento basilar e democrático de sugestões e comunicações de eventos por todos os líderes e associados do Instituto.

É crucial o correto preenchimento do formulário, pois as informações fornecidas serão utilizadas para a criação das artes e legendas a serem divulgadas nas mídias sociais e nos demais materiais de comunicação do evento.

05. O QUE OBSERVAR NO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Para garantir a eficácia da divulgação e organização do evento, é fundamental preencher o formulário online com atenção aos seguintes pontos:

- **Disponibilidade de Data:** Informar as datas preferenciais e alternativas para o evento.
- **Título do Evento:** Um título claro e conciso que represente o tema.
- **Nomes do Moderador/Coordenador:** Se aplicável, indicar os nomes dos responsáveis pela moderação ou coordenação do evento.
- **Mini Currículo do Palestrante/Moderador/Coordenador:** Um breve currículo, sem mencionar o escritório, empresa ou entidades afins, focando na experiência relevante.
- **Fotografia:** Recomenda-se o encaminhamento de fotografia em arquivo de alta resolução para os materiais de divulgação.

A aprovação, a criação da arte e a comunicação do evento seguem um fluxo interno entre os prestadores de serviço e o Comitê de Comunicação do Instituto.

→ **Acessar Formulário Online**

06. MODALIDADE PERMITIDA PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Os eventos podem ser realizados nas modalidades **presencial, online ou híbrida**. É fundamental observar os custos envolvidos e a sustentabilidade/viabilidade financeira de cada modalidade. Excepcionalmente, a transmissão online do evento poderá ser considerada, dependendo de sua viabilidade técnica e financeira.

07. COMO OS EVENTUAIS PALESTRANTES E PROFESSORES DEVEM SER DEFINIDOS?

A seleção de palestrantes e professores deve observar os seguintes critérios:

- **Domínio e Experiência:** O palestrante deve possuir profundo conhecimento e experiência sobre o tema a ser abordado.
- **Diversidade:** O IBRADIM preza por eventos que promovam a diversidade racial, etária e de gênero.
- **Inclusão Regional:** É importante estimular a participação de profissionais de todas as regiões do país.
- **Internacionalização:** Palestrantes e professores internacionais são bem-vindos aos eventos do IBRADIM.
- **Pluralidade de Visões:** É salutar a reunião de pessoas com diferentes perspectivas sobre o tema discutido, bem como a propositura de soluções para os desafios enfrentados.
- **Variedade de Expositores:** Deve-se evitar a repetição excessiva de expositores.
- **Associação:** Palestrantes e professores não precisam necessariamente ser associados do IBRADIM.

08. 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 voltada 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 poderão ser custeadas pelo IBRADIM, **desde que previamente aprovadas 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 advenha dos recursos levantados pela realização do próprio evento, incluindo patrocinadores. Eventos de repercussão nacional serão custeados pelo próprio centro de custos do Instituto.

DIRETRIZES PARA APRESENTAÇÕES E USO DE IDENTIDADE VISUAL DO IBRADIM

CONSIDERANDO:

- (i) a relevância de ampliar o alcance dos eventos e publicações do IBRADIM por meio da divulgação realizada tanto pelo Instituto quanto por seus associados; e
- (ii) a necessidade de preservar o caráter institucional do IBRADIM, vedando sua utilização para fins comerciais por associados ou terceiros;

a Diretoria Executiva resolve:

09. TEMPLATE E APRESENTAÇÃO

O IBRADIM é um instituto sem fins lucrativos e de fomento ao Direito Imobiliário. Portanto, é fundamental que as apresentações reflitam esse caráter institucional e acadêmico.

- **Neutralidade Visual:** Os palestrantes não devem utilizar templates de suas empresas e/ou escritórios.
- **Foco Acadêmico:** A apresentação deve focar na exposição e análise do tema de maneira acadêmica, sendo vedada a comercialização de serviços do palestrante durante a exposição.

10. USO DE LOGOS DO IBRADIM E DE TERCEIROS

Este item **estabelece as diretrizes para o uso da logo, razão social ou nome fantasia do IBRADIM**, bem como para a inclusão de logos de terceiros em materiais de divulgação de eventos.

10.1. USO DA LOGO DO IBRADIM

Para utilizar a logo, razão social ou nome fantasia do IBRADIM em material visual elaborado e publicado por terceiros (associados ou não, em qualquer meio eletrônico, como WhatsApp e mídias sociais), é obrigatória a solicitação prévia por escrito para contato@ibradim.org.br. A arte final deve ser anexada ao pedido para análise. O IBRADIM se reserva o direito de analisar e solicitar ajustes na arte, com um prazo estimado de **3 dias úteis para retorno**. O objetivo é proteger a imagem do IBRADIM e evitar o uso comercial indevido ou desvirtuamento da política do Instituto.

Exceções à necessidade de autorização prévia:

- Artes visuais que contenham foto de livro ou outra publicação do IBRADIM, sem inclusão adicional de logo, razão social ou nome fantasia do Instituto.
- Quando a referência ao IBRADIM estiver apenas no texto da publicação, sem uso de elementos gráficos da marca.

10.2. USO DE LOGOS DE TERCEIROS

Não é permitido, em reuniões, eventos e cursos do Instituto, o uso de logos de escritórios ou empresas privadas, **salvo se autorizado previamente e por escrito**, de acordo com as políticas do Instituto.

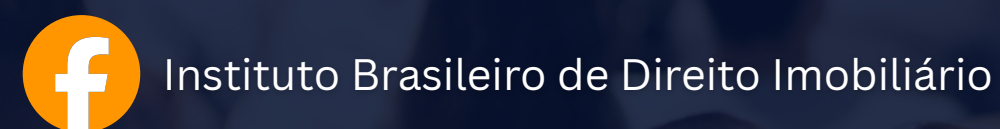
10.3. COMUNICAÇÃO EM GRUPOS OFICIAIS DO IBRADIM

Nos grupos de WhatsApp e demais meios oficiais de comunicação do IBRADIM, **não é recomendado o envio de arte ou material de divulgação de escritórios ou empresas privadas**. No entanto, cartilhase materiais similares que contenham informações efetivamente úteis aos associados são sempre bem-vindos.

10.4. GUIA RÁPIDO DE APROVAÇÃO VISUAL

● Foto de livro/publicação IBRADIM (sem logo adicional)	NÃO REQUER APROVAÇÃO
● Menção ao IBRADIM apenas em texto	NÃO REQUER APROVAÇÃO
● Uso da Logo IBRADIM em artes de terceiros	REQUER APROVAÇÃO
● Artes com Logo IBRADIM + Logo de Escritório	REQUER APROVAÇÃO
● Templates de Empresas/Escritórios em Palestras	NÃO RECOMENDADO
● Divulgação Comercial em Grupos Oficiais	NÃO RECOMENDADO
● Compartilhamento de Cartilhas Técnicas Úteis	BEM-VINDO

INFORMAÇÕES DE CONTATO IBRADIM



CNPJ 28.666.831/0001-16

📍 Alameda Santos, 1767/1773, 2º andar — Conjuntos 204 a 206, Jardim Paulista, São Paulo/SP — CEP 01419-001