



## RESOLUÇÃO Nº 20/2025

*Consolida e atualiza a política de realização de eventos institucionais, culturais e educacionais no âmbito do IAB Nacional.*

A Presidência do Instituto dos Advogados Brasileiros – IAB, no exercício de suas atribuições estatutárias e com o apoio das Diretorias de Eventos e Cultural, considerando a necessidade de consolidar e modernizar as normas sobre a organização e realização de eventos no âmbito do IAB Nacional, com o propósito de promover maior clareza, eficiência e integração entre os setores envolvidos, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece as normas para proposição, organização, aprovação, realização e divulgação de eventos institucionais no âmbito do IAB Nacional.

**Art. 2º** Os eventos serão, preferencialmente, promovidos por iniciativa das Comissões Temáticas, da Diretoria Cultural, da Biblioteca Daniel Aarão Reis, do Centro Cultural, da Escola Superior do IAB ou de setores administrativos do Instituto, com o apoio da Diretoria de Eventos.

**Art. 3º** Os eventos poderão ocorrer nas dependências do IAB ou fora delas, mediante justificativa a ser avaliada pela Presidência, com o apoio das Diretorias envolvidas.

**Art. 4º** Os eventos deverão ser agendados com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para sua realização.

§ 1º Compete aos organizadores consultar previamente a disponibilidade de datas e horários na agenda oficial do IAB.

§ 2º A Secretaria Geral assegurará acesso à agenda para esse fim.

**Art. 5º** O pedido deverá ser formalizado em formulário próprio, encaminhado à Diretoria de Eventos com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

**Parágrafo único.** O descumprimento desse prazo implicará no cancelamento automático do evento.

**Art. 6º** O formulário deverá ser enviado ao endereço institucional ([eventos@iabnacional.org.br](mailto:eventos@iabnacional.org.br)), com cópia obrigatória à Secretaria Geral. Nos casos de eventos na Biblioteca ou Centro Cultural, a Secretaria Geral dará ciência às respectivas Diretorias.



**Art. 7º** Os eventos deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, com início entre 9h e 16h e término até 18h.

**Parágrafo único.** Exceções, com início a partir de 8h e término até 21h, dependerão de autorização expressa da Presidência, com observância às orientações das Diretorias competentes.

**Art. 8º** Compete aos organizadores acompanhar todas as etapas do evento, incluindo:

- I – Articulação com a Diretoria de Eventos e setores envolvidos;
- II – Observância rigorosa dos prazos e exigências desta norma;
- III – Execução da divulgação em cooperação com a Diretoria de Comunicação.

**Art. 10.** Os eventos poderão ser gratuitos ou pagos mediante taxa de inscrição.

§ 1º Nos eventos gratuitos, recomenda-se a obtenção de patrocínio para cobertura de despesas.

§ 2º Nos eventos pagos, deverão ser previstos descontos para associados adimplentes.

§ 3º As condições deverão ser registradas pela Diretoria de Eventos, e situações excepcionais serão decididas pela Presidência com orientação financeira.

**Art. 11.** Toda despesa dependerá de autorização prévia da Presidência.

**Art. 12.** A captação de patrocínio deverá ser formalizada em material específico, observando ao menos as categorias: diamante, ouro, prata e bronze.

**Art. 13.** Os eventos na Biblioteca deverão, preferencialmente, ter caráter literário, visando atrair pesquisadores e valorizar o acervo.

**Art. 14.** A Diretoria de Comunicação padronizará os materiais de divulgação, que dependerão de aprovação dos organizadores e da Diretoria de Eventos.

**Art. 15.** A Secretaria providenciará junto à OAB/RJ as medidas relativas a horas de estágio e certificados.



**Art. 16.** A ampla divulgação caberá à Secretaria, à Diretoria de Comunicação e ao Coordenador das Comissões, em articulação com as Diretorias de Eventos e Cultural.

**Art. 17.** A Assessoria de Imprensa liberará os materiais com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, com ajustes quando necessários.

**Art. 18.** Eventos de terceiros, salvo os previstos em convênios, dependerão de solicitação formal via associado ou Diretorias competentes, com aprovação da Presidência.

**Art. 19.** Autorizados, os organizadores poderão utilizar a logomarca do IAB, mediante fornecimento pela Secretaria e menção ao vínculo institucional.

**Art. 20.** Eventos de terceiros com cobrança de inscrição deverão buscar assegurar descontos a associados adimplentes.

**Art. 21.** O uso de espaço para eventos sem apoio institucional será remunerado conforme tabela anexa.

**Art. 22.** Todos os eventos com apoio integrarão agenda única do Instituto, coordenada pela Secretaria Geral e Diretoria de Comunicação.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pelas Diretorias envolvidas e pela Presidência.

**Rita Cortez**

Presidente Nacional do IAB

**Carolina Barboza Lima**

Diretora de Eventos

**Marcia Dinis**

Diretora Cultural



## TABELA PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS IAB

ESPAÇO SÓCIOS / INSTITUIÇÕES PARCEIRAS NÃO SÓCIOS

Plenário	R\$ 950,00	R\$ 1.200,00
Biblioteca	Gratuito	R\$ 480,00

**\* O período de utilização será preferencialmente fora do horário de expediente, limitado a 4 horas. Excedentes serão cobrados proporcionalmente, salvo exceção deliberada pela Presidência.**