GUIA DE PROCEDIMENTOS

IBDFAM

Instituto Brasileiro de Direito das Famílias e Sucessões

GUIA DE PROCEDIMENTOS

Este guia rápido pretende unificar os trâmites logísticos de aplicação em âmbito interno e nacional do Instituto Brasileiro de Direito de Família - IBDFAM e pode ser distribuído e divulgado entre seus diretores nacionais, estaduais e regionais.



SUMÁRIO

1 HIERARQUIA

2 RESOLUÇÕES DE DIRETORIA

3 PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS

3.1 EDITORA IBDFAM

4 REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

6 NÚCLEOS

6.1 CESSÃO DE DADOS DE TERCEIROS

7 PREMIAÇÃO POR DESEMPENHO

8 CONVÊNIOS

8.1 CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO

9 EVENTOS

9.1 IDENTIDADE VISUAL E PEÇAS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

9.2 CERTIFICADOS

9.3 SITE DE INSCRIÇÃO

9.4 DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

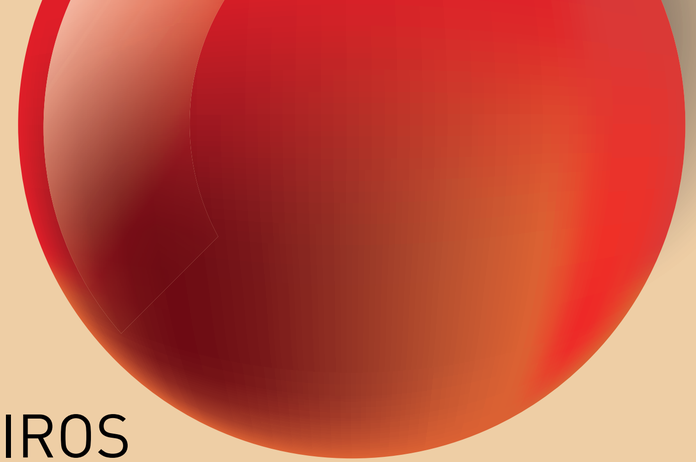
9.5 PARCEIRA EM EVENTOS

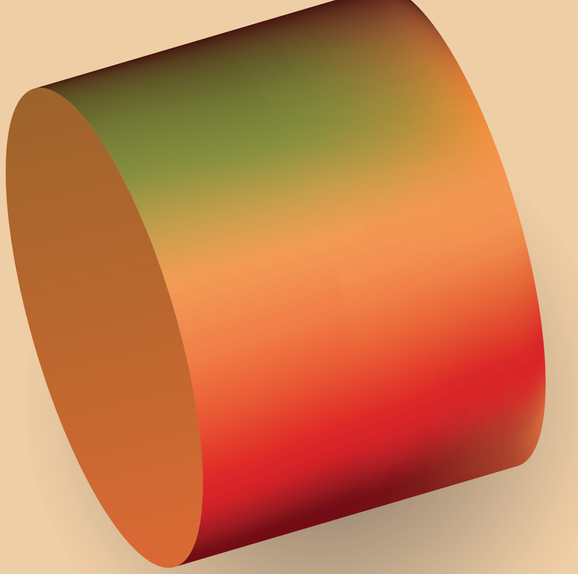
9.6 COBERTURA DE EVENTOS

9.7 CONTRAPARTIDAS

10 SEDE DO IBDFAM

10.1 UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO IBDFAM







1 HIERARQUIA

O **IBDFAM** tem representação nacional por meio das suas **seções estaduais**, que respondem diretamente à **sede nacional** do Instituto em Belo Horizonte. Os **núcleos regionais** estão subordinados às **seções estaduais.**



2 RESOLUÇÕES DE DIRETORIA

As Resoluções de Diretoria aqui listadas, definidas pelo Conselho de Administração, devem ser observadas para cumprimento do objeto estatutário do IBDFAM.

1 – Utilização da marca IBDFAM;

1.1.– Instituição de núcleos regionais;

1.2. – Regras para o repasse de recursos financeiros;

1.3. – Criação de *hotsites* para realização de eventos;

1.4. – Eleições;

1.5. – Congresso Nacional;

1.6. - Utilização de dados pessoais;

1.7. - Funcionamento das comissões.

1.8. - Parcerias e convênios

3 PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS

Os artigos devem ser enviados por *e-mail* seguindo as orientações detalhadas em: ibdfam.org.br/artigos/como-publicar-artigos-na-revista# e ibdfam.org.br/artigos/como-publicar-artigos-no-portal.

Todos os artigos serão avaliados pelo Conselho Científico, sendo direcionados para publicação no portal ibdfam.org.br ou na *Revista IBDFAM Famílias e Sucessões*.



3.1 EDITORA IBDFAM

A Editora IBDFAM é vinculada ao Instituto Brasileiro de Direito de Família (IBDFAM), especializada na publicação de obras jurídicas voltadas ao estudo e à reflexão sobre o Direito de Família e suas nuances. A editora se distingue por sua linha editorial restrita à publicação de livros que são coordenados pelo Conselho Editorial do IBDFAM, o que garante a qualidade, a relevância e a consistência das obras lançadas.

Dessa forma, as publicações da Editora IBDFAM refletem as diretrizes institucionais e acadêmicas do IBDFAM, buscando promover o aprofundamento do conhecimento em Direito das Famílias e Sucessões por meio de produções selecionadas.

Recomenda-se a leitura da Resolução de Diretoria que dispõe sobre o repasse de recursos financeiros.



4 REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS

O IBDFAM nacional fará o repasse uma única vez no ano, no mês de março, e somente será realizado se houver a devida prestação de contas da respectiva seccional, do exercício anterior.

O valor repassado é calculado sobre a arrecadação anual de associações e sócios-apoiadores de cada Estado, deduzindo proporcionalmente as despesas do IBDFAM nacional. As eventuais receitas das seccionais deverão ser utilizadas no respectivo exercício fiscal e não serão cumulativas.

Os repasses às seccionais estão limitados a 30% (trinta por cento) líquidos do total da arrecadação mensal do respectivo Estado.

Faça o download do modelo de prestação de contas em: **ibdfam.or.br/manual**

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

As seccionais devem enviar a prestação de contas todos os anos, obrigatoriamente, ao IBDFAM nacional.

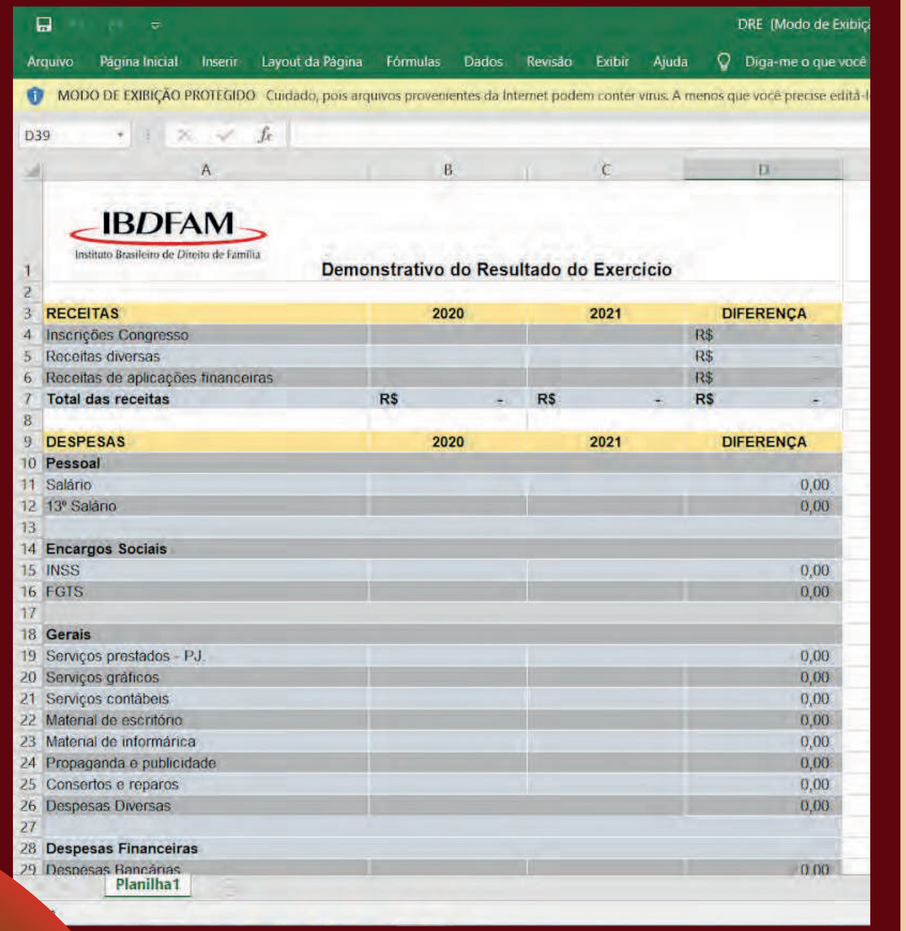
O documento, com as devidas notas fiscais anexadas, deve ser encaminhado para o *e-mail*: admfinanceiro@ibdfam.org.br até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao ano de exercício, assinado pelo presidente e tesoureiro da seccional.



ATENÇÃO

As seccionais que têm CNPJ próprio deverão enviar as certidões negativas de tributos, planilha de Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE) e documentos que comprovem o emprego das verbas arrecadadas. Enviar planilha assinada pelo presidente, tesoureiro e contador da seccional.

Faça o download do modelo DRE em:
ibdfam.or.br/manual



5.1 Abertura de Conta Bancária

A seccional tem condições de abrir conta bancária em nome do IBDFAM do seu Estado, mesmo sem CNPJ próprio.

O IBDFAM nacional disponibilizará a documentação para o banco, sendo necessário que a conta bancária seja aberta nos bancos Sicoob ou Bradesco.

Nosso departamento financeiro poderá orientá-los sobre a abertura de conta.



6 NÚCLEOS

A criação de núcleos IBDFAM deve ser feita de acordo com normas estipuladas na Resolução de Diretoria - Instituição de Núcleos Regionais.

Após a criação do núcleo, a ata de posse deverá ser encaminhada para mariajose.marques@ibdfam.org.br e leisedecisoes@ibdfam.org.br.

Quando houver alteração na composição do núcleo, a relação de integrantes atualizada deve ser encaminhada para os *e-mails* citados acima.

Toda a estratégia de atuação dos núcleos deverá ser direcionada pela seccional.



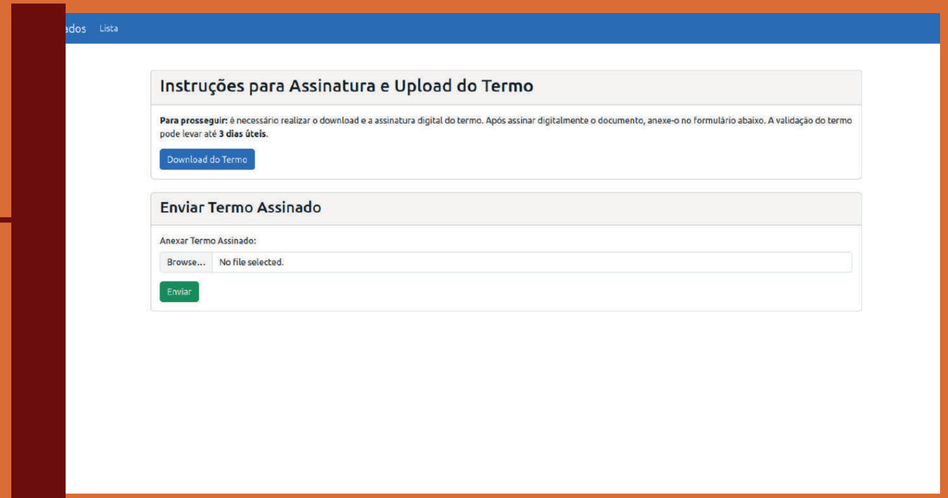
Recomenda-se a leitura da RD - Instituição de Núcleos Regionais.

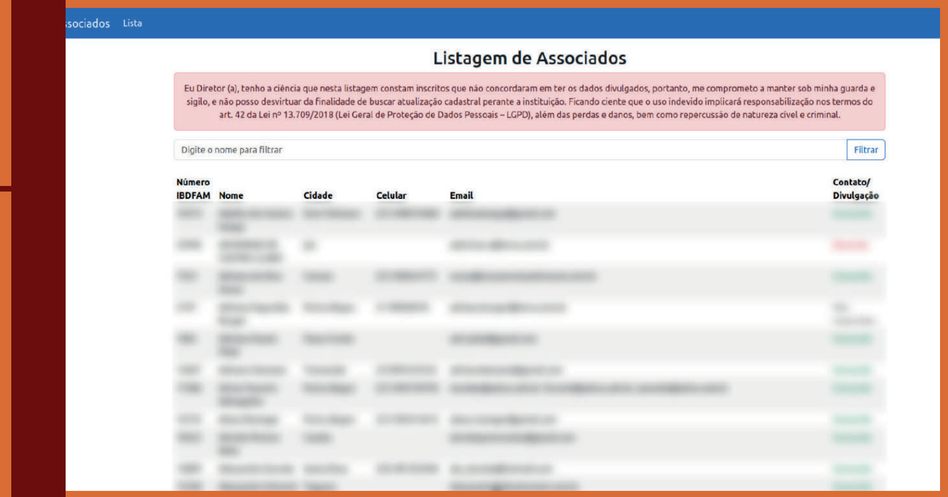
6.1 Cessão de Dados de Terceiros

A solicitação dos dados (nome/*e-mail*) dos associados para fins de envio de comunicados ou divulgação de eventos locais, entre outros, deve ser feita pelo *site*: ibdfam.org.br/associados/membro.

Somente presidentes estaduais podem fazer esta solicitação.

Após fazer *login*, assinar e fazer *upload* do Termo de Responsabilidade (uma vez assinado, o mesmo terá validade por todo o biênio) será liberada a listagem com os dados dos associados, em até 3 (três) dias úteis.





O uso indevido desses dados implicará responsabili+zação nos termos do artigo 42 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

7 Premiação por desempenho

Serão premiadas as presidências estaduais e comissões que tiverem melhor desempenho, segundo os critérios de avaliação a seguir:

- Percentual de crescimento de associados no Estado;
- Relatório de atividades: eventos, congressos, seminários etc.;
- Prestação de contas enviada no prazo;

A premiação ocorrerá durante a realização do Congresso Brasileiro de Direito das Famílias e Sucessões.

Nosso time de relacionamento pode ajudar. Estamos à disposição para efetuar o fechamento, em nome de sua diretoria, para as indicações de possíveis associados.
Entre em contato:

#Staff relacionamento IBDFAM/26

Saiba quem são nossas colaboradoras e quais regiões elas atendem* para *associação*

Maria Angela
Ceará, Distrito Federal, Mato Grosso, Maranhão, Pará, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Tocantins
Rio de Janeiro: J E B I U Y A Q
São Paulo: M L G V Z F S H O
Rio Grande do Sul: C P N T D X W R K

Sonia Mara
Amazonas, Bahia, Alagoas, Paraná, Paraíba, Pernambuco, Roraima, Sergipe
Rio de Janeiro: C P N T D X W R K O
São Paulo: J E B I U Y A Q
Rio Grande do Sul: M L G V Z F S H

Marlene Martins
Amapá, Acre, Espírito Santo, Goiás, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Piauí, Rondônia
Rio de Janeiro: M L G V Z F S H
São Paulo: C P N T D X W R K
Rio Grande do Sul: J E B I U Y A Q O

#Staff relacionamento IBDFAM/26

Saiba quem são nossas colaboradoras e quais regiões elas atendem para *venda de livros, sócio apoiador e revista científica*

Grazielle Amaral
Ceara, Minas Gerais, Pará, Pernambuco Amazonas, Amapá, Piauí, Rio Grande do Norte, Tocantins
Rio de Janeiro: A F R S K Q H P T X
São Paulo: J E B I U Y A Q F
Rio Grande do Sul: C P N T P O X W L V

Márcia Gomes
Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Sergipe, Rondônia, Distrito Federal.
Rio de Janeiro: J E B I U Y N W
São Paulo: M L D G V Z S H
Rio Grande do Sul: A F R S K Q H M D

Zildete Ramalho
Acre, Alagoas, Bahia, Espírito Santo, Paraíba, Roraima, Santa Catarina, Paraná.
Rio de Janeiro: M L D G V Z O C
São Paulo: C P N T O X W R K
Rio Grande do Sul: J E B I U Y G Z

*As letras correspondem à inicial do nome, por exemplo: Carla Silva do Estado do Rio de Janeiro será atendida pela Sonia Mara. Fique atento ao horário de atendimento da equipe de relacionamento - 10h às 16h15.

8 CONVÊNIOS

O convênio poderá ser firmado entre a seccional e o parceiro, nos termos da RD de Convênios.
Será necessário enviar cópia do contrato de parceria para **leisedecisoes@ibdfam.org.br**



8.1 Convênios com instituições de ensino

Para convênios com instituições de ensino, caso interessadas, estas deverão encaminhar o conteúdo programático com o corpo docente para análise da comissão científica do IBDFAM nacional.

As instituições de ensino serão obrigadas a dar concessão de desconto para os associados IBDFAM. Tais descontos se aplicam somente aos associados adimplentes.

Os convênios serão divulgados unicamente em página específica no portal ibdfam.org.br.

Saiba mais acessando a RD de Convênios.



9 EVENTOS

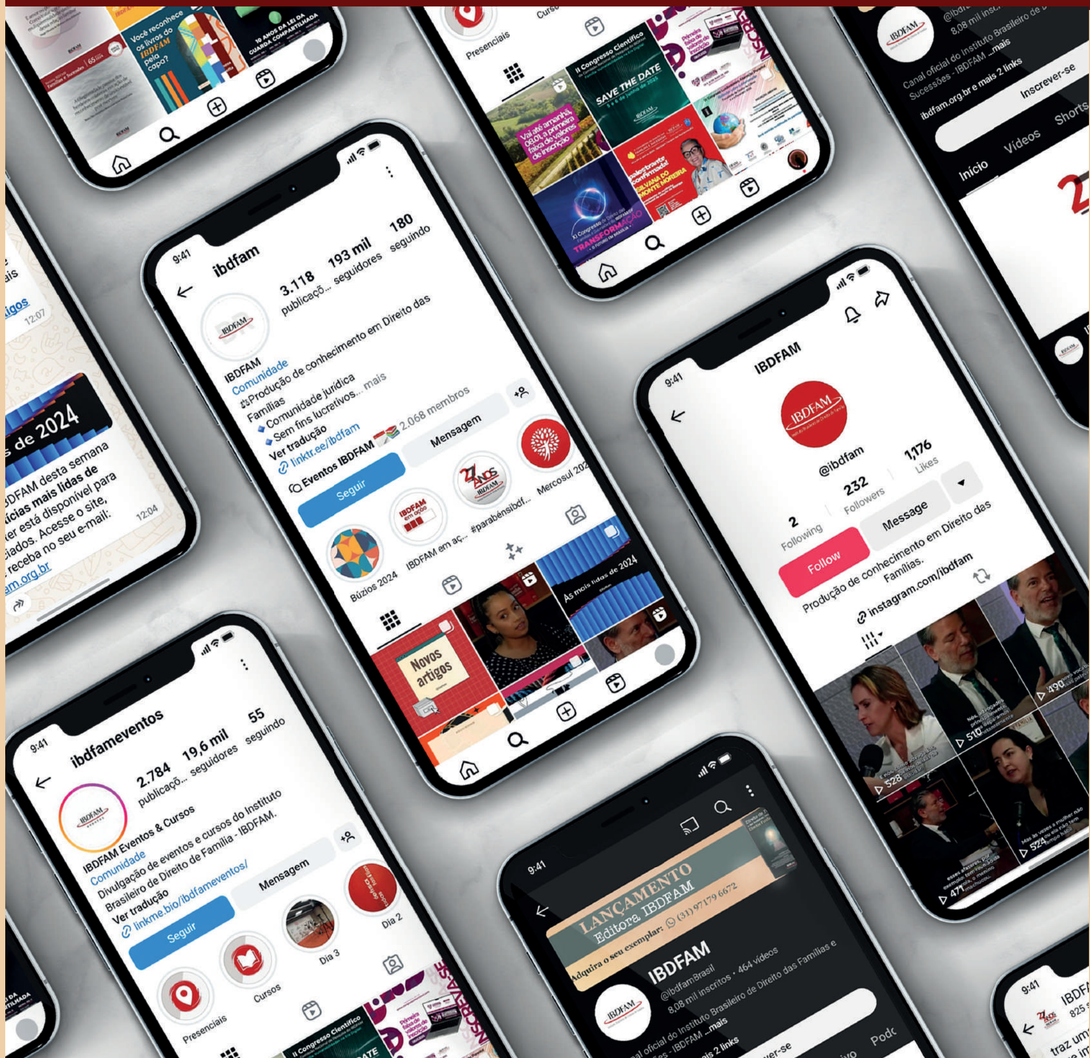
Em conformidade com seus objetivos estatutários, o IBDFAM promove e apoia eventos em todo o Brasil e nos países de língua portuguesa. O IBDFAM recomenda:

1. **Que as inscrições dos eventos sejam feitas por meio de HotSite criado para tal finalidade pela equipe interna do IBDFAM, tendo em vista as questões fiscais;**
2. **Que sejam concedidas bolsas de isenção étnicas/raciais e sociais, sendo a quantidade de bolsas definida pela organização do evento;**
3. **Que seja observada a paridade de gênero na programação do evento;**
4. **Recomenda-se que seja exibido em todos os eventos vídeos institucionais do IBDFAM, que podem ser acessados** aqui.

Acesse aqui modelo de edital de bolsas

Material promocional

Solicitação de materiais promocionais – revistas, *pins*, etc. - para eventos deverá ser feita com 30 (trinta) dias corridos de antecedência, tendo em vista os prazos dos Correios/Transportadora.



9.1 Identidade visual e peças de divulgação de eventos

Podem ser solicitadas à assessoria de comunicação do IBDFAM, pelo *e-mail*: eventos@ibdfam.org.br pelo WhatsApp (31) 97179-7830 e diretamente pelo formulário disponível em:
/forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA

Para desenvolver a identidade visual do seu evento, nossa equipe de criativos vai precisar de:

Briefing preenchido corretamente. Disponível em:

forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA

Obs.1: O *briefing* deve conter informações objetivas sobre a tarefa a ser executada.
Obs. 2: Devido à grande demanda, nem sempre será possível executar pedidos que não tenham sido inseridos no *briefing*.
Obs. 3: Logotipos de apoiadores e patrocinadores devem ser enviados em um desses formatos – png, eps ou pdf. Não trabalhamos com Corel.

Identidade visual e peças de divulgação de eventos

O prazo para o envio das peças é em média 10 dias corridos após o envio do *briefing* preenchido com todas as informações.

Sugerimos que faça uma reunião *on-line* para esclarecimento de dúvidas e alinhamentos gerais do evento com a equipe de TI e Comunicação.

9.2 Certificados

As seccionais que precisam emitir certificados pelo IBDFAM devem informar: nome do congresso, carga horária (h/a), contato do responsável pelo evento (nome, *e-mail* e telefone) e quem vai assinar o documento.

Se o propósito é apenas emitir o certificado do participante por meio do *site* www.ibdfam.org.br/certificado, envie a lista de presença em Excel com nome, *e-mail*, telefone e CPF para o responsável. Sem esses dados, não conseguiremos emitir certificados.

9.3 *Site* de inscrições

Hotsite: é um *site* temporário para divulgação do evento, contendo todos os dados da sua realização como local, programação, palestrantes, também é possível a realização das inscrições e baixa de pagamento.

Caso a seccional queira que os congressistas utilizem a conta bancária do IBDFAM nacional, serão descontados apenas os valores cobrados pelo banco (emissão de boleto bancário e taxa de transferência). Pagamento por meio do cartão de crédito tem custos administrativos da operadora. Ainda serão deduzidos os impostos fiscais, com emissão de nota fiscal.



Para criar o *hotsite* do seu evento é necessário enviar todas as informações (data; horário; local; nome do evento; apresentação; nome, currículo resumido e foto de todos os palestrantes; carga horária; logomarca dos apoiadores e patrocinadores nos formatos png, eps ou pdf; indicação de agência de viagens parceira, se houver; indicação de hospedagem parceira, se houver). Preencha o formulário disponível em: forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA

O prazo para a criação de um *hotsite* é em média 10 dias úteis.

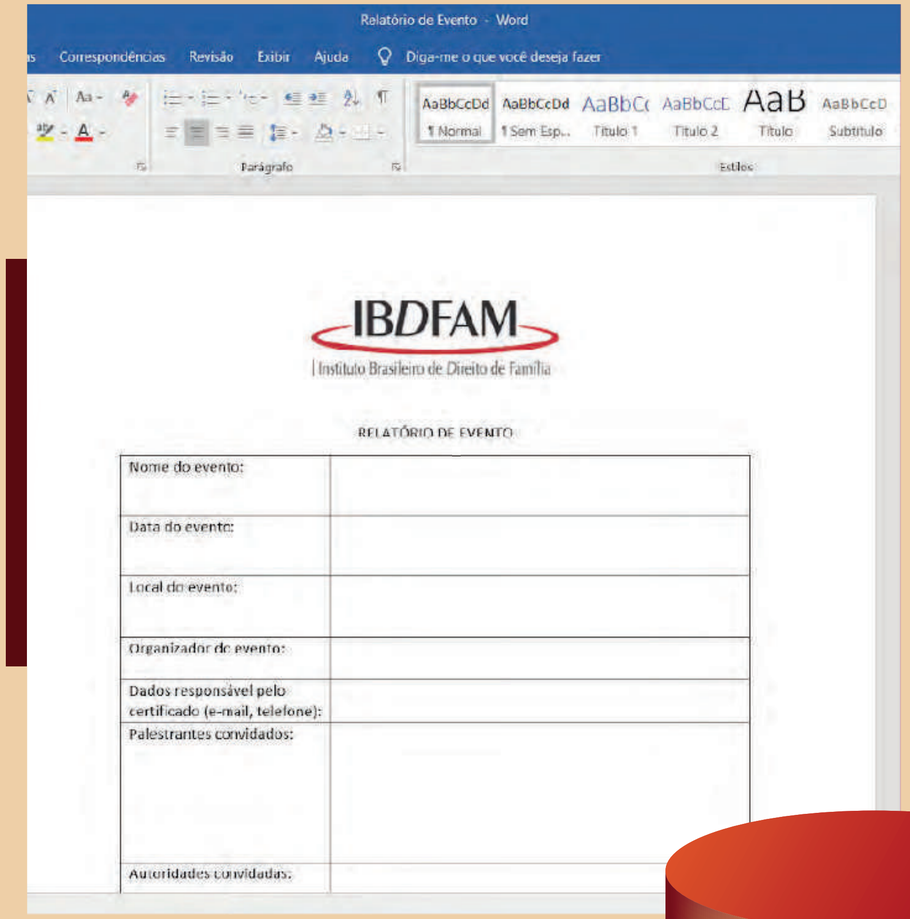
Podem ser solicitados à Assessoria de Comunicação do IBDFAM, pelo *e-mail*: eventos@ibdfam.org.br pelo WhatsApp **(31) 97179-7830** e diretamente pelo formulário disponível em: forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA

Obs: O setor de Tecnologia da Informação pode dar suporte aos eventos *on-line* em horário comercial. Eventos nos finais de semana e feriados não terão suporte do setor.

Quando os eventos são realizados pela seccional ou núcleos, a relação dos inscritos com nome/telefone/*e-mail* deverá ser encaminhada para mariajose.marques@ibdfam.org.br para trabalho de pós-evento pela equipe de relacionamento.

Além disso, deverá ser preenchido o Relatório de Evento.

Você poderá fazer o *download* do modelo desse relatório no *link*: ibdfam.org.br/manual.



Obs: Até seis meses antes do Congresso Brasileiro de Direito das Famílias e Sucessões do IBDFAM é recomendado que não sejam realizados outros eventos.

9.4 Divulgação de eventos

As solicitações de divulgação de eventos podem ser feitas pelo *e-mail*: eventos@ibdfam.org.br ou pelo WhatsApp (31) 97179-7830.

9.5 Parceria em eventos

Para apoio institucional do IBDFAM em eventos de terceiros, é obrigatório constar a logomarca do IBDFAM nas peças, seguindo os padrões do manual de uso de marca.

9.5 Parceria em eventos

Leia a RD - Utilização da marca IBDFAM

Você já sabe, mas não custa lembrar: para ter apoio institucional do IBDFAM na divulgação de eventos de parceiros, o evento deve ofertar desconto para os associados IBDFAM.

Ao divulgar o IBDFAM em cursos pessoais é necessária a aprovação prévia da Comissão Científica, para o devido desconto para os associados e percentual de repasse para o instituto dentro da rentabilidade do evento. Essa regra, quanto a cursos livres, excetuando-se congressos, palestras, simpósios e debates, deverá ser observada também pelas diretorias estaduais, comissões e núcleos.

9.6 Cobertura de Eventos

Nossa equipe da Comunicação está à disposição para acompanhar o seu evento *in loco.* Para isto, é necessário o agendamento com antecedência (conforme disponibilidade de agenda). O Estado solicitante fica responsável pelas despesas de passagens aéreas e hospedagem do profissional. O IBDFAM nacional contribuirá com diárias de alimentação e auxílio com deslocamento.

Caso opte por realizar a cobertura do evento com profissionais locais, será possível fazer postagens compartilhadas com as redes sociais do IBDFAM. Nessas situações, nossa equipe fará a moderação do conteúdo durante o horário comercial, o que significa que as publicações não ocorrerão em tempo real.

Todos os eventos serão divulgados no perfil do Instagram @ibdfameventos os Congressos Nacional e Internacional terão destaque também no perfil @ibdfam.

IMPORTANTE

Incentive os associados da sua regional a manter o seu cadastro atualizado no IBDFAM. O associado deverá informar endereço físico ou de e-mail, se forem novos, e outras alterações por *e-mail* para o endereço: ibdfam@ibdfam.org.br

9.7 Contrapartidas

É vedado oferecer contrapartidas em propostas de patrocínio que envolvam a utilização das redes sociais ou do site oficial do IBDFAM Nacional em troca de aporte financeiro.

Não poderão ser oferecidos, como contrapartida de patrocínio, posts, publicações, matérias, divulgações ou qualquer outro tipo de conteúdo promocional nas redes sociais ou no site do IBDFAM Nacional mediante pagamento.

As propostas de patrocínio devem observar essa diretriz, não vinculando a exposição ou divulgação institucional nos canais oficiais do IBDFAM Nacional ao recebimento de recursos financeiros.

OBSERVAÇÃO

Tais benefícios ficam reservados exclusivamente às cotas de patrocínio do Congresso Brasileiro de Direito das Famílias.

9.8 Uso e disponibilização das gravações de eventos on-line

As gravações dos eventos on-line serão disponibilizadas exclusivamente para fins institucionais e de divulgação, podendo ser utilizadas, total ou parcialmente, para a produção de **cortes e trechos destinados às redes sociais e YouTube**, observadas as finalidades de divulgação e disseminação do conteúdo produzido.

É **expressamente vedada a utilização da gravação integral ou substancial do evento** para fins de reprodução, distribuição, compartilhamento, disponibilização em plataformas de terceiros, criação de produtos educacionais ou qualquer outra forma de exploração do conteúdo que não tenha sido previamente autorizada pelo IBDFAM.

10

SEDE DO IBDFAM

A sede do IBDFAM é a casa de todos os “Ibedermanos”. Visitas são sempre bem-vindas. Não esqueça de verificar os horários de funcionamento.

- **Horário de funcionamento da sede:** **segunda a sexta-feira, das 9h às 18h**
- **Horário de atendimento da equipe de Comunicação:** **segunda a sexta-feira, das 10h às 16h15**
- **Horário de atendimento da equipe de Relacionamento:** **segunda a sexta-feira, das 10h às 16h15**



10.1 Utilização do espaço: IBDFAM

O IBDFAM tem um *coworking* que disponibiliza espaços com custo diferenciado para os associados. Salas para reunião, auditório, estúdio, espaço para festas e lançamentos de livros.
Consulte tabela de preços e agende pelo e-mail ibdfam@ibdfam.org.br.



Para mais informações entre em contato

Assessoria Jurídica
leisedecisoes@ibdfam.org.br

Administração e Financeiro
admfinanceiro@ibdfam.org.br

Superintendência
mariajose.marques@ibdfam.org.br

Assessoria de Comunicação
maran.oliveira@ibdfam.org.br

IBDFAM
Instituto Brasileiro de Direito das Famílias e Sucessões