

GUIA DE PROCEDIMENTOS

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
- 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.

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.

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



Prestação Contas IBDFAM Seccionais [Modo de Exibição Protegido]

Arquivo

Página Inicial

Inserir

Layout da Página

Fórmulas

Dados

Revisão

Exibir

Ajuda

Diga-me o que você deseja fazer

MODO DE EXIBIÇÃO PROTEGIDO

Cuidado, pois arquivos provenientes da Internet podem conter vírus. A menos que você precise editá-los, é mais seguro permanecer r

A1

Relatório de Prestação de Contas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M			
1	<div> <div> <div>IBDFAM</div> <div>Instituto Brasileiro de Direito de Família</div> </div> <div> <div>Relatório de Prestação de Contas</div> <div>HISTÓRICO A PARTIR DE ____ / ____ / ____</div> </div> </div>															
2																
3																
4																
5																
6																
7		Saldo inicial	0,00							0,00						
8	DATA	Descrição					Saída	Entrada	SALDO							
9									0,00							
10									0,00							
11									0,00							
12									0,00							
13									0,00							
14									0,00							
15									0,00							
16									0,00							
17									0,00							
18									0,00							
19									0,00							
20									0,00							
21									0,00							
22									0,00							
23									0,00							
24									0,00							

2019

Pronto

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



DRE (Modo de Exibição)

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você

MODO DE EXIBIÇÃO PROTEGIDO Cuidado, pois arquivos provenientes da Internet podem conter vírus. A menos que você precise editá-lo

D39

	A	B	C	D
1	IBDFAM Instituto Brasileiro de Direito de Família			
2	Demonstrativo do Resultado do Exercício			
3	RECEITAS	2020	2021	DIFERENÇA
4	Inscrições Congresso			R\$ -
5	Receitas diversas			R\$ -
6	Receitas de aplicações financeiras			R\$ -
7	Total das receitas	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8				
9	DESPESAS	2020	2021	DIFERENÇA
10	Pessoal			
11	Salário			0,00
12	13º Salário			0,00
13				
14	Encargos Sociais			
15	INSS			0,00
16	FGTS			0,00
17				
18	Gerais			
19	Serviços prestados - P.J.			0,00
20	Serviços gráficos			0,00
21	Serviços contábeis			0,00
22	Material de escritório			0,00
23	Material de informática			0,00
24	Propaganda e publicidade			0,00
25	Consertos e reparos			0,00
26	Despesas Diversas			0,00
27				
28	Despesas Financeiras			
29	Despesas Bancárias			0,00

Planilha1

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
leisedecisoies@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.

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

[illegible]

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

Ceará, 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: **C**arla 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

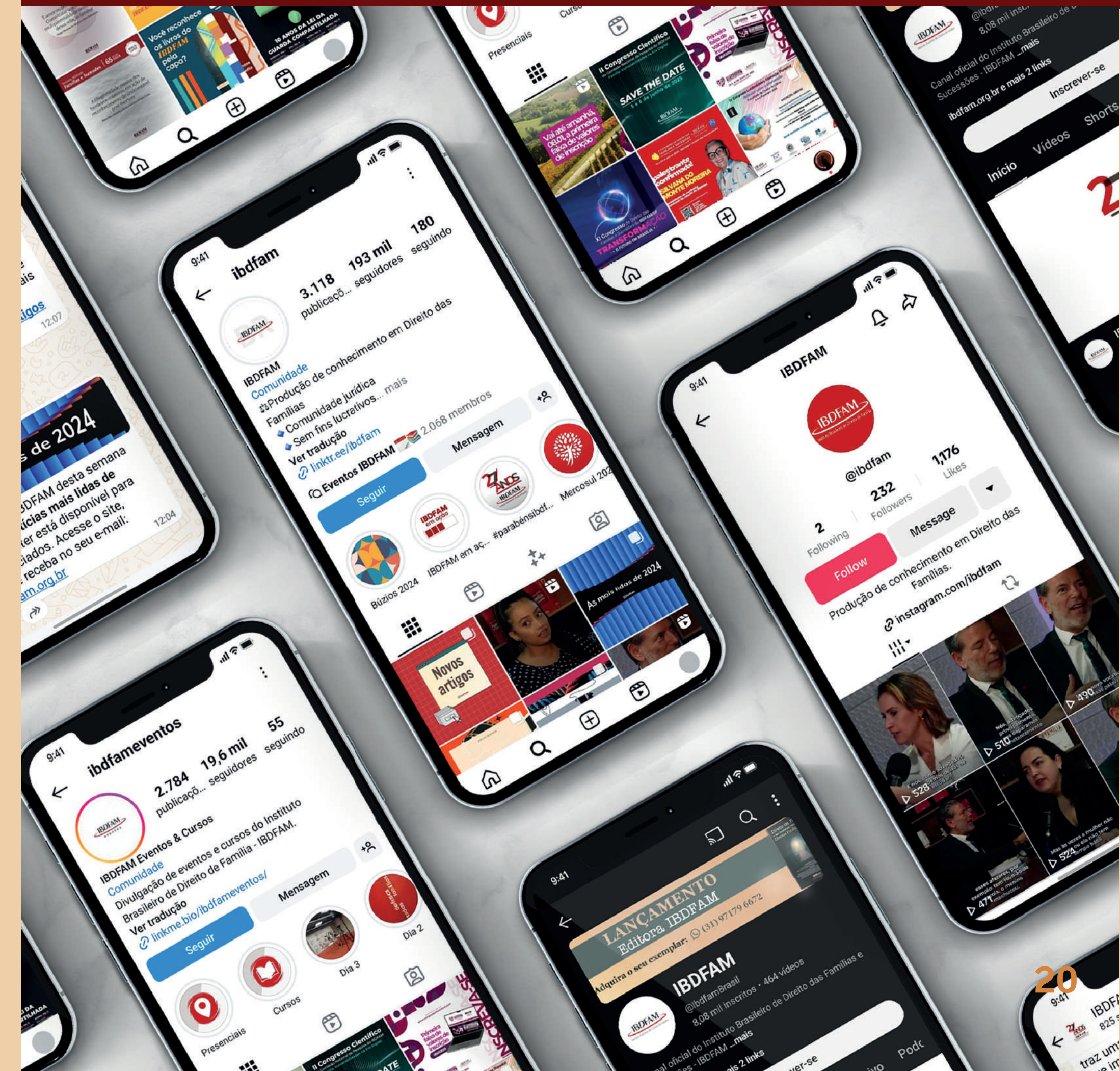
Em conformidade com seus objetivos estatutários, o IBDFAM promove e apoia eventos em todo o Brasil e nos países de língua portuguesa. O IBDFAM recomenda:

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](https://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.

92

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.

Relatório de Evento - Word

Correspondências Revisão Exibir Ajuda Digite-me o que você deseja fazer

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd

Normal Sem Esp. Título 1 Título 2 Título Subtítulo

Parágrafo Estilos

IBDFAM
Instituto Brasileiro de Direito de Família

RELATÓRIO DE EVENTO

Nome do evento:	
Data do evento:	
Local do evento:	
Organizador do evento:	
Dados responsável pelo certificado (e-mail, telefone):	
Palestrantes convidados:	
Autoridades convidadas:	

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.

Leia a RD - Utilização da marca IBDFAM



9.5 Parceria em eventos

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

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

leisedecisoese@ibdfam.org.br

Administração e Financeiro

admfinanceiro@ibdfam.org.br

Superintendência

mariajose.marques@ibdfam.org.br

Assessoria de Comunicação

maran.oliveira@ibdfam.org.br



Instituto Brasileiro de Direito das Famílias e Sucessões