

# 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#](http://ibdfam.org.br/artigos/como-publicar-artigos-na-revista#) e

[ibdfam.org.br/artigos/como-publicar-artigos-no-portal](http://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](http://ibdfam.org.br) ou na *Revista IBDFAM Famílias e Sucessões*.



# 31 EDITORIA 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.

# 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.

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



# 5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

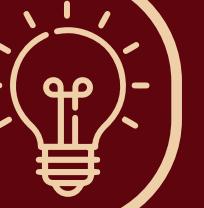
O documento, com as devidas notas fiscais anexadas, deve ser encaminhado para o e-mail: [admfinanceiro@ibdfam.org.br](mailto:admfinanceiro@ibdfam.org.br) até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao ano de exercício, assinado pelo presidente e tesoureiro da seccional.

Faça o download do modelo de prestação de contas em:  
[ibdfam.or.br/manual](http://ibdfam.or.br/manual)



Relatório de Prestação de Contas					
HISTÓRICO A PARTIR DE ___/___/___					
	Saldo inicial	0,00			0,00
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

Faça o download do modelo DRE em:  
[ibdfam.or.br/manual](http://ibdfam.or.br/manual)



# 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.

Demonstrativo do Resultado do Exercício			
	2020	2021	DIFERENÇA
<b>3 RECEITAS</b>			
4 Inscrições Congresso		R\$	
5 Receitas diversas		R\$	
6 Receitas de aplicações financeiras		R\$	
7 Total das receitas	R\$	- R\$	- R\$
<b>9 DESPESAS</b>			
<b>10 Pessoal</b>			
11 Salário		0,00	
12 13º Salário		0,00	
13			
<b>14 Encargos Sociais</b>			
15 INSS		0,00	
16 FGTS		0,00	
17			
<b>18 Gerais</b>			
19 Serviços prestados - PJ		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			
<b>28 Despesas Financeiras</b>			
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](mailto:mariajose.marques@ibdfam.org.br) e  
[leisedecisoes@ibdfam.org.br](mailto: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.



# 61

## 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](http://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 responsabilidade 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

### **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: 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](mailto:leisedecisoes@ibdfam.org.br)



# 81

## 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](http://ibdfam.org.br).

Saiba mais acessando a RD de Convênios.



# 9 EVENTOS

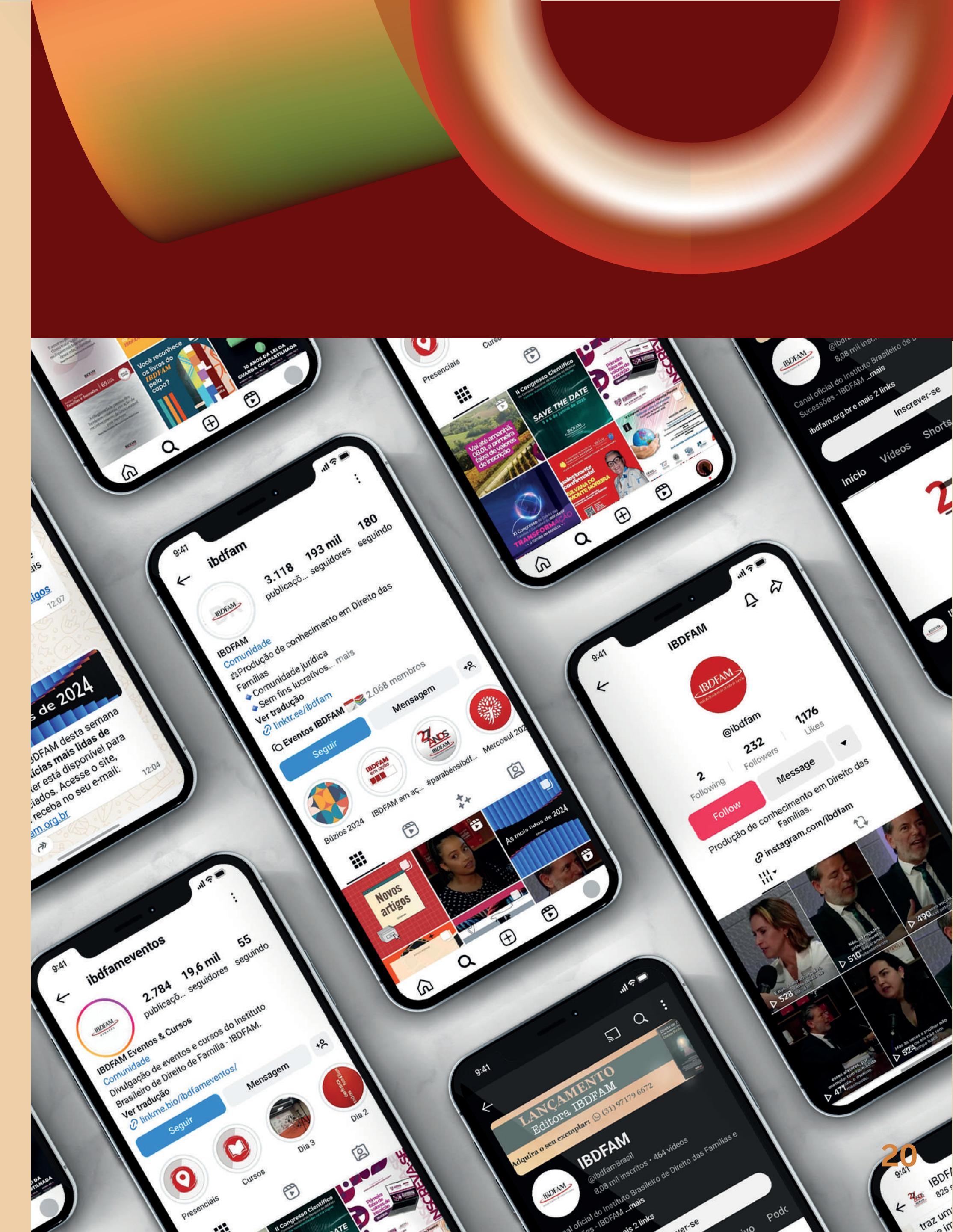
Em conformidade com seus objetivos estatutários, o IBDFAM promove e apoia eventos em todo o Brasil e nos países de língua portuguesa. O IBDFAM recomenda:

- 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.



# Identidade visual e peças de divulgação de eventos

Podem ser solicitadas à assessoria de comunicação do IBDFAM, pelo e-mail: [eventos@ibdfam.org.br](mailto: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](https://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](http://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.

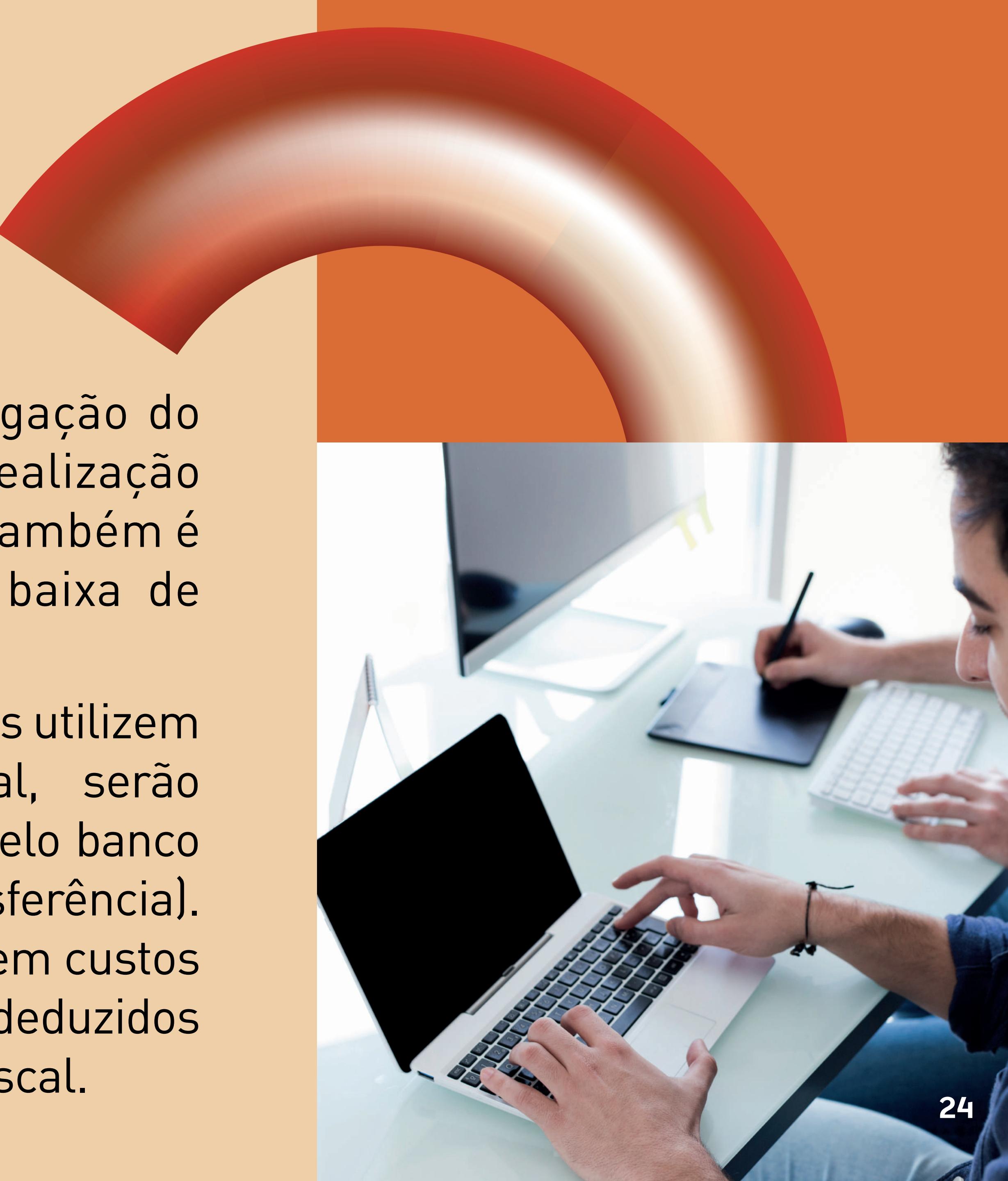
---

# 93

## 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](https://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](mailto:eventos@ibdfam.org.br) pelo WhatsApp (31) 97179-7830 e diretamente pelo formulário disponível em: [forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA](https://forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA)

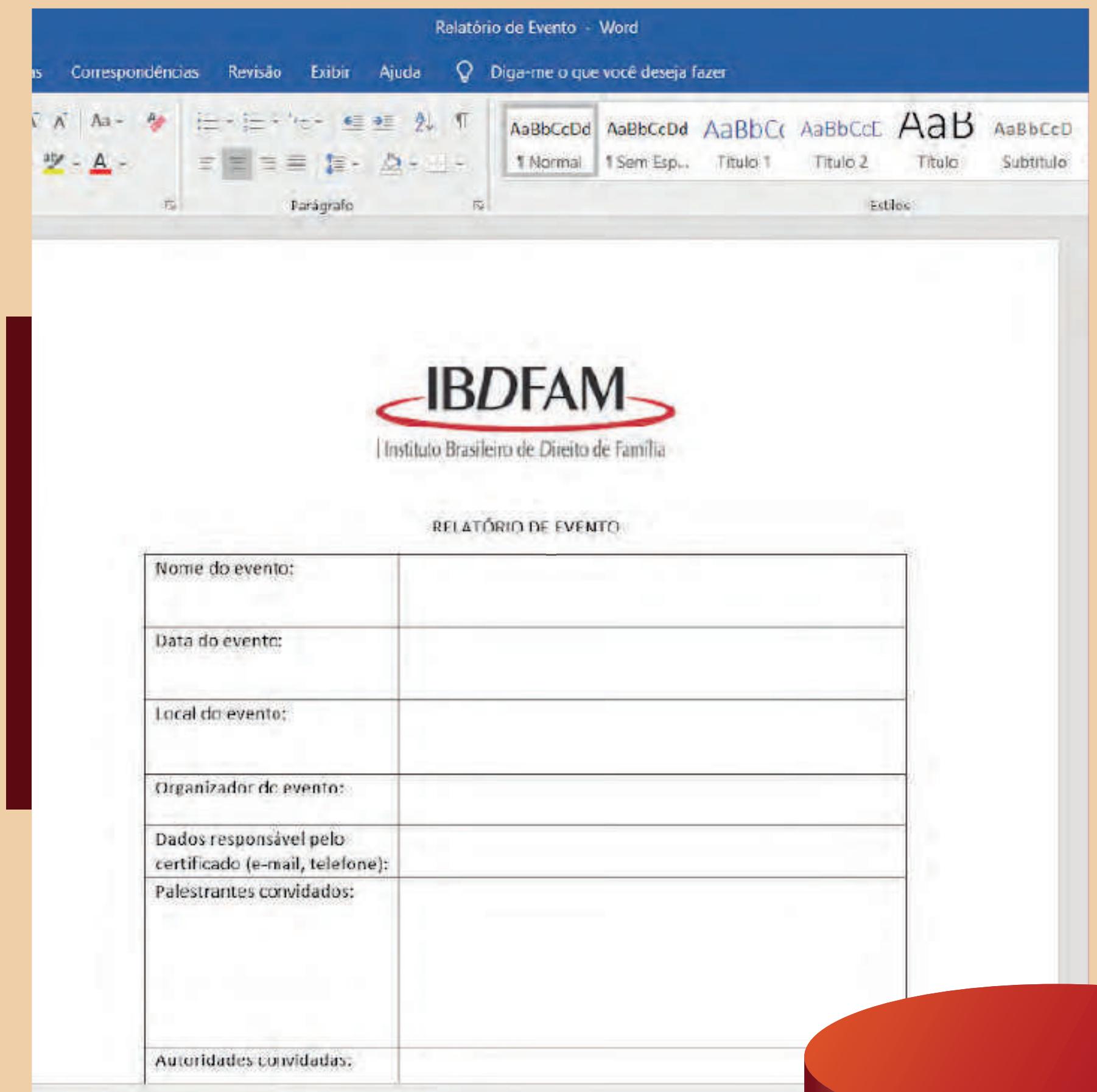
**Obs: O setor de Tecnologia da Informação pode dar suporte aos eventos *on-line* em horário comercial. Eventos nos finais de semana e feriados não terão suporte do setor.**

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

# 94

## Divulgação de eventos

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

# 95

## 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.

# 95

## 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.

Leia a RD - Utilização da marca IBDFAM



# 96

## 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](mailto: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](mailto:ibdfam@ibdfam.org.br).



# Para mais informações entre em contato

## Assessoria Jurídica

leisedecisoes@ibdfam.org.br

## Administração e Financeiro

admfinanceiro@ibdfam.org.br

## Superintendência

marijose.marques@ibdfam.org.br

## Assessoria de Comunicação

maran.oliveira@ibdfam.org.br