

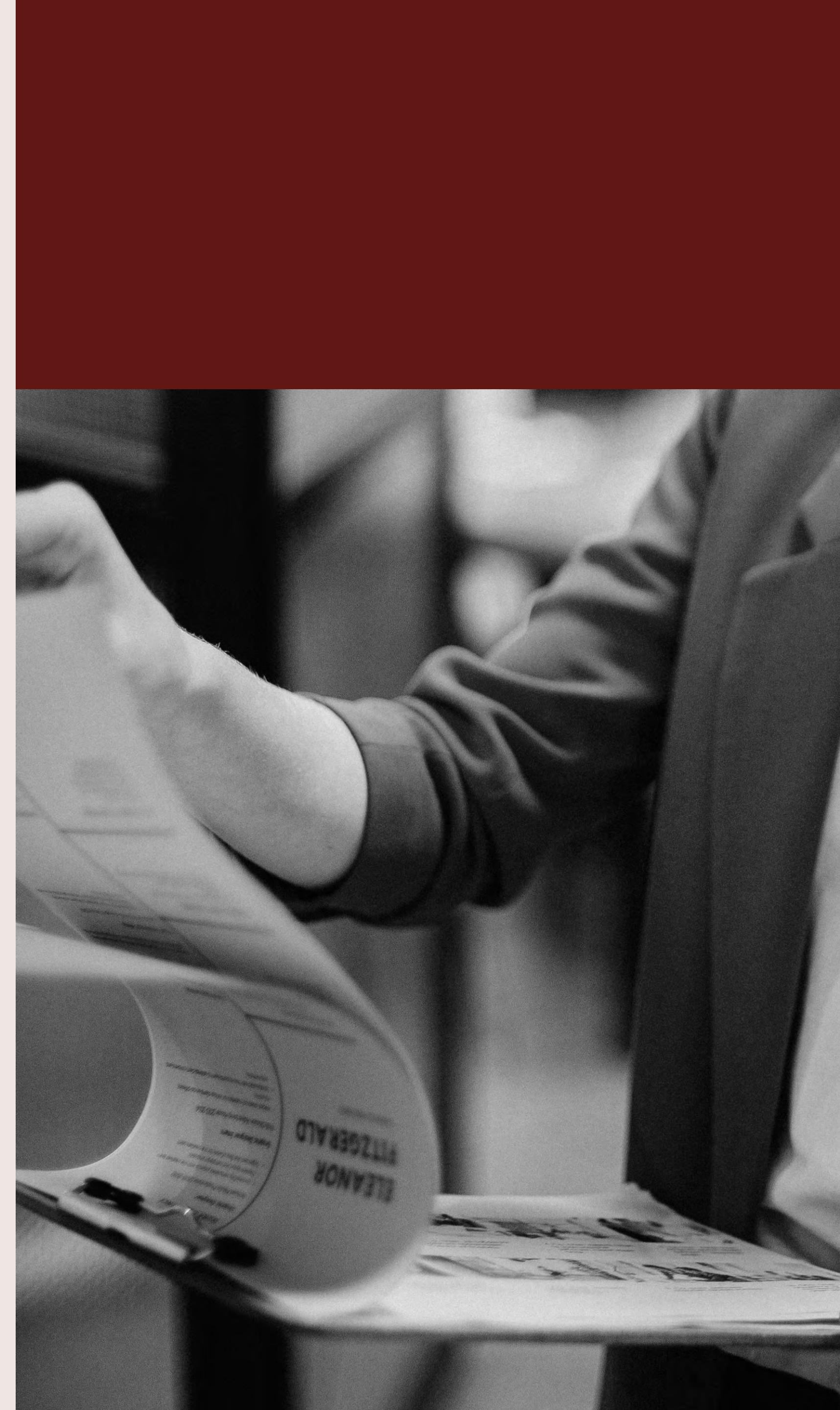
INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA

GUIA DE PROCEDIMENTOS 2024



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. PUBLICAÇÕES DE ARTIGOS**
- 4. REPASSE DE RECURSOS**
- 5. FINANCEIRO**
- 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 7. NÚCLEOS**
- 8. PREMIAÇÃO**
- 9. CONVÊNIOS**
- 10. EVENTOS**
- 11. SEDE DO 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.

1.0 – 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;

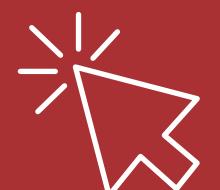
1.4 – Eleições;

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:

<https://ibdfam.org.br/artigos/como-publicar-artigos-na-revista#> e

<https://ibdfam.org.br/artigos/como-publicar-artigos-no-portal>.

Todos os artigos passarão pela avaliação do Conselho Científico, sendo direcionados para publicação no portal **ibdfam.org.br** ou na Revista IBDFAM Famílias e Sucessões.



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.

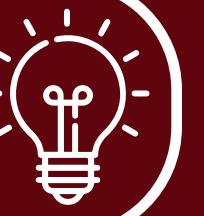
O documento, com as devidas notas fiscais anexadas, deve ser encaminhado para o e-mail: admfinanceiro@ibdfam.org.br até o dia 10 de janeiro do ano seguinte ao ano de exercício, assinado pelo presidente e tesoureiro da seccional.

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



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



ATENÇÃO

As seccionais que possuem 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
3 RECEITAS			
4 Inscrições Congresso		R\$ -	
5 Receitas diversas		R\$ -	
6 Receitas de aplicações financeiras		R\$ -	
7 Total das receitas	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9 DESPESAS	2020	2021	DIFERENÇA
10 Pessoal			
11 Salário		0,00	
12 13º Salário		0,00	
14 Encargos Sociais			
15 INSS		0,00	
16 FGTS		0,00	
18 Gerais			
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	
28 Despesas Financeiras			
29 Despesas Bancárias		0,00	

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

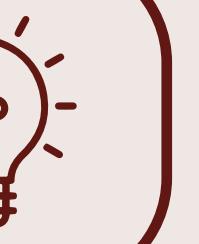
A criação de núcleos IBDFAM deve ser feita de acordo com normas estipuladas na Resolução de Diretoria - Instituição de Núcleos Regionais.

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 emails citados acima.

Toda a estratégia de atuação dos Núcleos deverá ser direcionada pela Seccional.

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



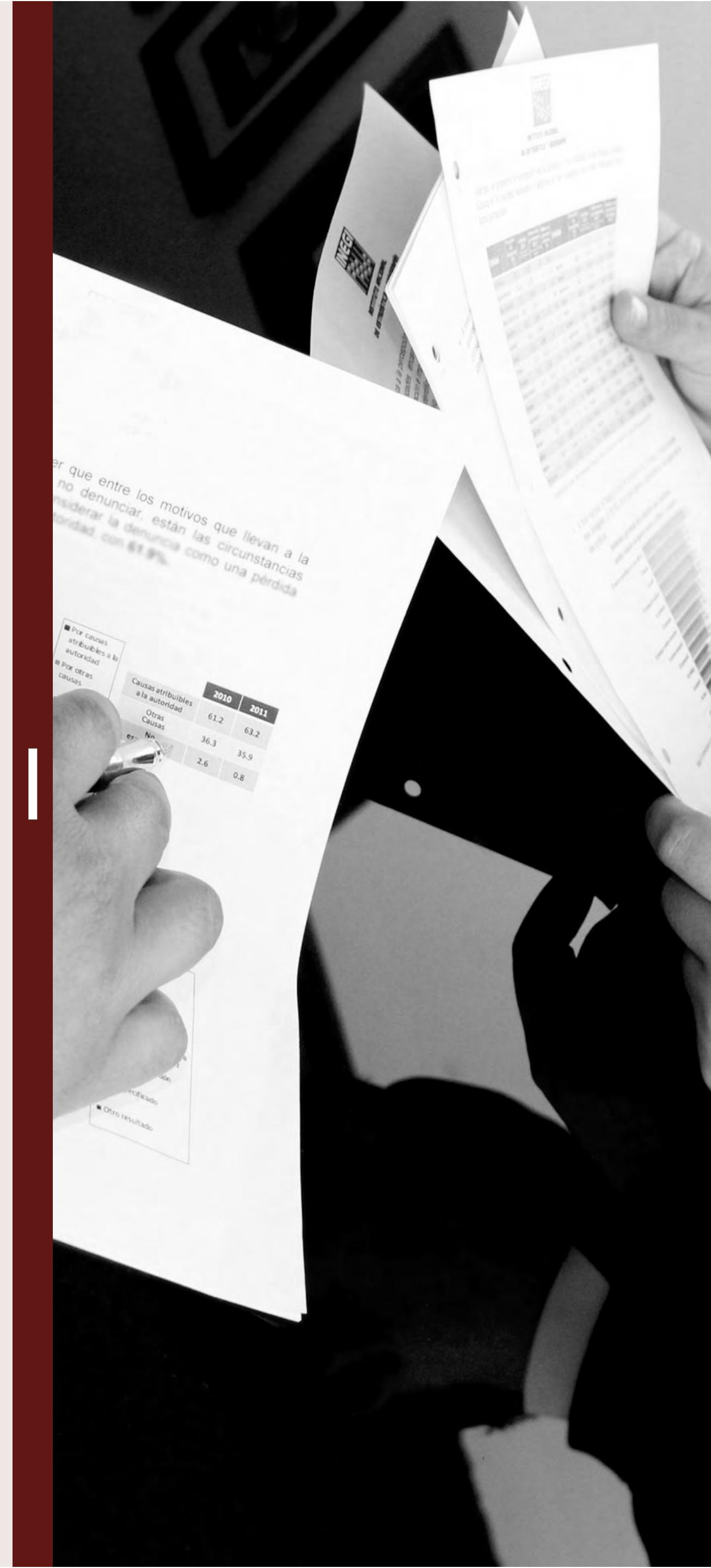
61

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 diretamente ao presidente da seccional.

Ao presidente caberá solicitar a listagem atualizada ao IBDFAM Nacional e assinar o Termo de Responsabilidade (uma vez assinado, o mesmo terá validade por todo o biênio).

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).



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/24

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

Maria Angela

Amazonas, Amapá, Paraná, Tocantins,
Piauí, Rio Grande do Norte,
Mato Grosso do Sul, Sergipe
Rio de Janeiro: C P N T D X W R K
São Paulo: J E B I U Y A Q
Rio Grande do Sul: M L D G V Z F S H

Sonia Mara

Pará, Ceará, Minas Gerais,
Pernambuco, Goiás, Rondônia,
Distrito Federal
Rio de Janeiro: M L D 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

Marlene Martins

Roraima, Acre, Santa Catarina,
Espírito Santo, Bahia, Paraíba,
Alagoas, Mato Grosso, Maranhão
Rio de Janeiro: J E B I U Y A Q
São Paulo: M L D G V Z F S H
Rio Grande do Sul: C P N T D X W R K

#Staff relacionamento IBDFAM/24

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

Grazielle Amaral

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

Lilian Marques

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

Márcia Gomes

Pará, Ceará, Minas Gerais,
Pernambuco
Rio de Janeiro: A F R S K Q H
São Paulo: J E B I U Y
Rio Grande do Sul: C P N T P O X W

Zildete Ramalho

Amazonas, Amapá, Paraná, Tocantins, Piauí,
Rio Grande do Norte, Distrito Federal
Rio de Janeiro: C P N T P O X W
São Paulo: A F R S K Q H
Rio Grande do Sul: M L D G V Z

* As letras correspondem à inicial do nome, por exemplo: Carla Silva do estado do Rio de Janeiro será atendida pela Maria Angela. 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 a interessada deverá encaminhar o conteúdo programático com o corpo docente para análise da comissão científica do IBDFAM Nacional.

Deverão ter em mente que é obrigatório a 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

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 pelo WhatsApp (34) 9 9330-8900 e diretamente pelo formulário disponível em:

<https://forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA>

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

Briefing preenchido corretamente. Disponível em:

<https://forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA>

Obs1: O briefing deve conter informações objetivas sobre a tarefa a ser executada.

Obs2: Devido à grande demanda, nem sempre será possível executar pedidos que não tenham sido inseridos no briefing.

Obs3: Logos de apoiadores e patrocinadores devem ser enviados em um desses formatos – png, eps ou pdf. Não trabalhamos com Corel.

92

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.



93 Certificados

As seccionais que precisam emitir certificados pelo IBDFAM é necessário informar: nome do congresso, carga horária (h/a), contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone) e quem vai assinar o documento, devendo ser enviada a assinatura digital.

Se a intenção 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 todos esses dados, não conseguiremos emitir certificados.

94

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, será descontado apenas os valores cobrados pelo banco (emissão de boleto bancário e taxa de transferência). Pagamento em cartão de crédito tem custos administrativos da operadora. Ainda serão deduzidos os impostos fiscais, com emissão de nota fiscal.



95

Site de inscrições

Para criar o hotsite do seu evento é necessário enviar todas as informações do mesmo (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: <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 pelo WhatsApp (34) 9 9330-8900v e diretamente pelo formulário disponível em: <https://forms.gle/n1RkjJFHuXYcSF8EA>



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

9.5

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: <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.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Relatório de Evento - Word". At the top, there is a ribbon menu with tabs: Referências, Correspondências, Revisão, Exibir, Ajuda, and a search bar. Below the ribbon is a toolbar with various formatting options like font, size, bold, italic, underline, and alignment. A style bar on the right shows "Normal" selected. The main content area contains the IBDFAM logo (a red oval with the letters "IBDFAM" in white) and the text "Instituto Brasileiro de Direito de Família". Below this is a section titled "RELATÓRIO DE EVENTO" followed by a table with seven rows. The columns are labeled from left to right: "Nome do evento:", "Data do evento:", "Local do evento:", "Organizador do evento:", "Dados responsável pelo certificado (e-mail, telefone):", "Palestrantes convidados:", and "Autoridades convidadas:". All rows are currently empty.

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



96

Divulgação de eventos

As solicitações de divulgação de eventos podem ser feitas pelo e-mail: eventos@ibdfam.org.br ou pelo WhatsApp (34) 9 9330-8900.

97

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.

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.

98

Cobertura de Eventos

Nossa equipe de 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 áereas e hospedagem do profissional. O IBDFAM Nacional contribuirá com diárias de alimentação e auxílio com deslocamento.

IMPORTANTE:

Incentive os associados da sua regional a manter seu cadastro atualizado no IBDFAM, para isto, ele deverá informar novo endereço físico ou de e-mail 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.



10.1

Utilização do espaço: IBDFAM

Nosso 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 agenda pelo e-mail ibdfam@ibdfam.org.br.



Para mais Informações entre em contato:

Assessoria Jurídica

leisedecisoes@ibdfam.org.br

Adiministração e Financeiro

admfinanceiro@ibdfam.org.br

Superintendência

mariajose.marques@ibdfam.org.br

Assessoria de Comunicação

maran.oliveira@ibdfam.org.br