

# GUIA DE PROCEDIMENTOS

2025



Instituto Brasileiro de Direito de Família

# **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.

- 2.1 – Utilização da marca IBDFAM;
- 2.2 – Instituição de núcleos regionais;
- 2.3 – Regras para o repasse de recursos financeiros;
- 2.4 – Criação de *hotsites* para realização de eventos;
- 2.5 – Eleições;
- 2.6 – Congresso Nacional;
- 2.7 - Utilização de dados pessoais;
- 2.8 - Funcionamento das comissões;
- 2.9 - Parcerias e convênios.



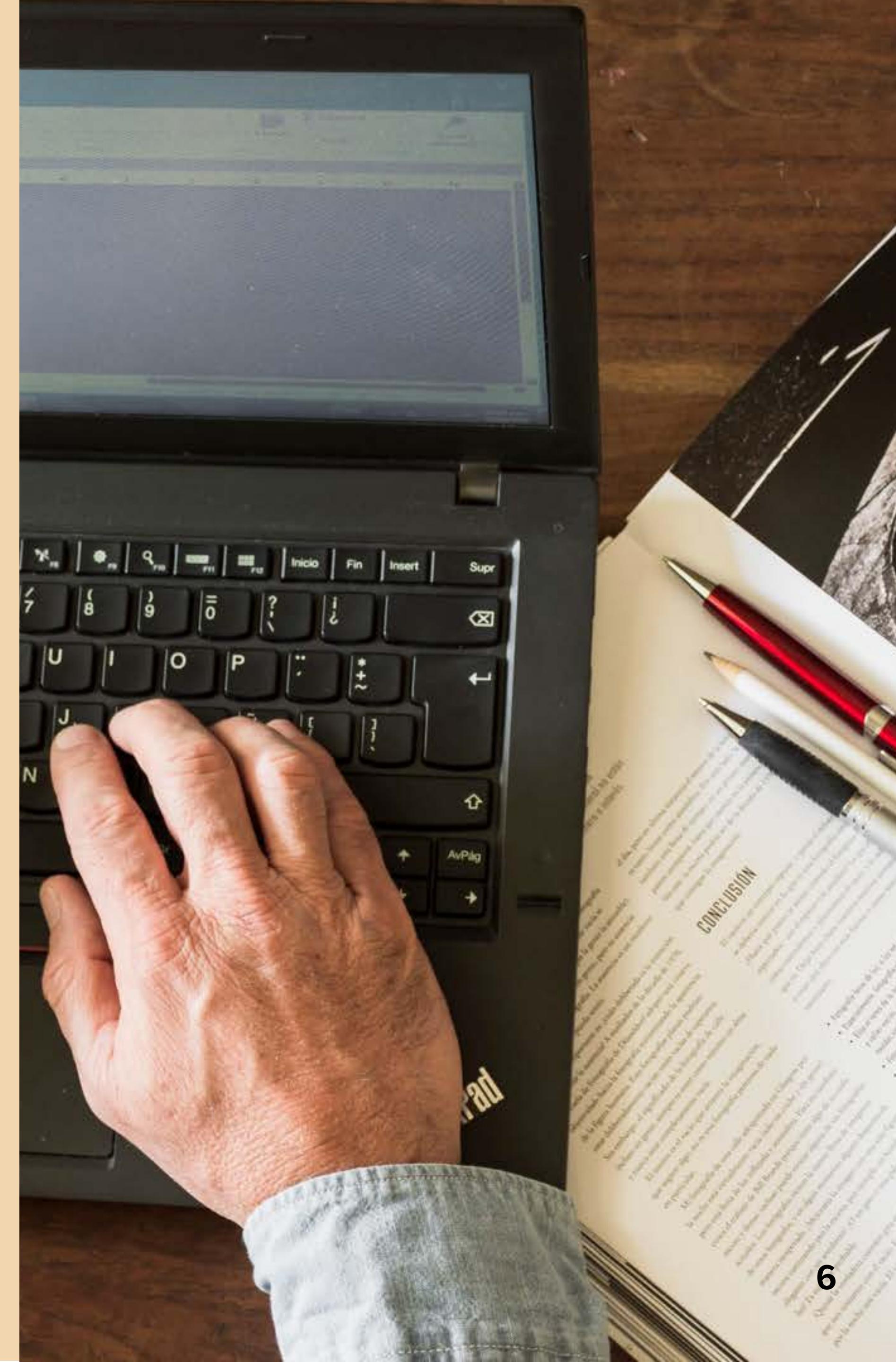
## 3 PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS

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.

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, não é recomendável que abra arquivos de Internet.

D39 A B C D

**IBDFAM**  
Instituto Brasileiro de Direito de Família

**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).

dos [Lista](#)

### Instruções para Assinatura e Upload do Termo

Para prosseguir, é necessário realizar o download e a assinatura digital do termo. Após assinar digitalmente o documento, anexe-o no formulário abaixo. A validação do termo pode levar até 3 dias úteis.

[Download do Termo](#)

### Enviar Termo Assinado

Anexar Termo Assinado:

No file selected.

[Enviar](#)

sociados [Lista](#)

### Listagem de Associados

Eu Diretor (a), tenho a ciência que nesta listagem constam inscritos que não concordaram em ter os dados divulgados, portanto, me comprometo a manter sob minha guarda e sigilo, e não posso desvirtuar da finalidade de buscar atualização cadastral perante a instituição. Ficando ciente que o uso indevido implicará responsabilização nos termos do art. 42 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), além das perdas e danos, bem como repercussão de natureza civil e criminal.

Digite o nome para filtrar

[Filtrar](#)

Número IBDFAM	Nome	Cidade	Celular	Email	Contato/ Divulgação
1	Nome 1	Cidade 1	Celular 1	Email 1	Ação
2	Nome 2	Cidade 2	Celular 2	Email 2	Ação
3	Nome 3	Cidade 3	Celular 3	Email 3	Ação
4	Nome 4	Cidade 4	Celular 4	Email 4	Ação
5	Nome 5	Cidade 5	Celular 5	Email 5	Ação
6	Nome 6	Cidade 6	Celular 6	Email 6	Ação
7	Nome 7	Cidade 7	Celular 7	Email 7	Ação
8	Nome 8	Cidade 8	Celular 8	Email 8	Ação
9	Nome 9	Cidade 9	Celular 9	Email 9	Ação
10	Nome 10	Cidade 10	Celular 10	Email 10	Ação
11	Nome 11	Cidade 11	Celular 11	Email 11	Ação
12	Nome 12	Cidade 12	Celular 12	Email 12	Ação
13	Nome 13	Cidade 13	Celular 13	Email 13	Ação
14	Nome 14	Cidade 14	Celular 14	Email 14	Ação
15	Nome 15	Cidade 15	Celular 15	Email 15	Ação
16	Nome 16	Cidade 16	Celular 16	Email 16	Ação
17	Nome 17	Cidade 17	Celular 17	Email 17	Ação
18	Nome 18	Cidade 18	Celular 18	Email 18	Ação
19	Nome 19	Cidade 19	Celular 19	Email 19	Ação
20	Nome 20	Cidade 20	Celular 20	Email 20	Ação

# 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/25

**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/25

**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  
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

### **Lilian Marques**

Amazonas, Amapá, Distrito Federal, Paraná, Piauí, Rio Grande do Norte, Tocantins  
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

### **Márcia Gomes**

Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Sergipe, 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

### **Zildete Ramalho**

Acre, Alagoas, Bahia, Espírito Santo, Paraíba, Roraima, Santa Catarina  
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

\*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

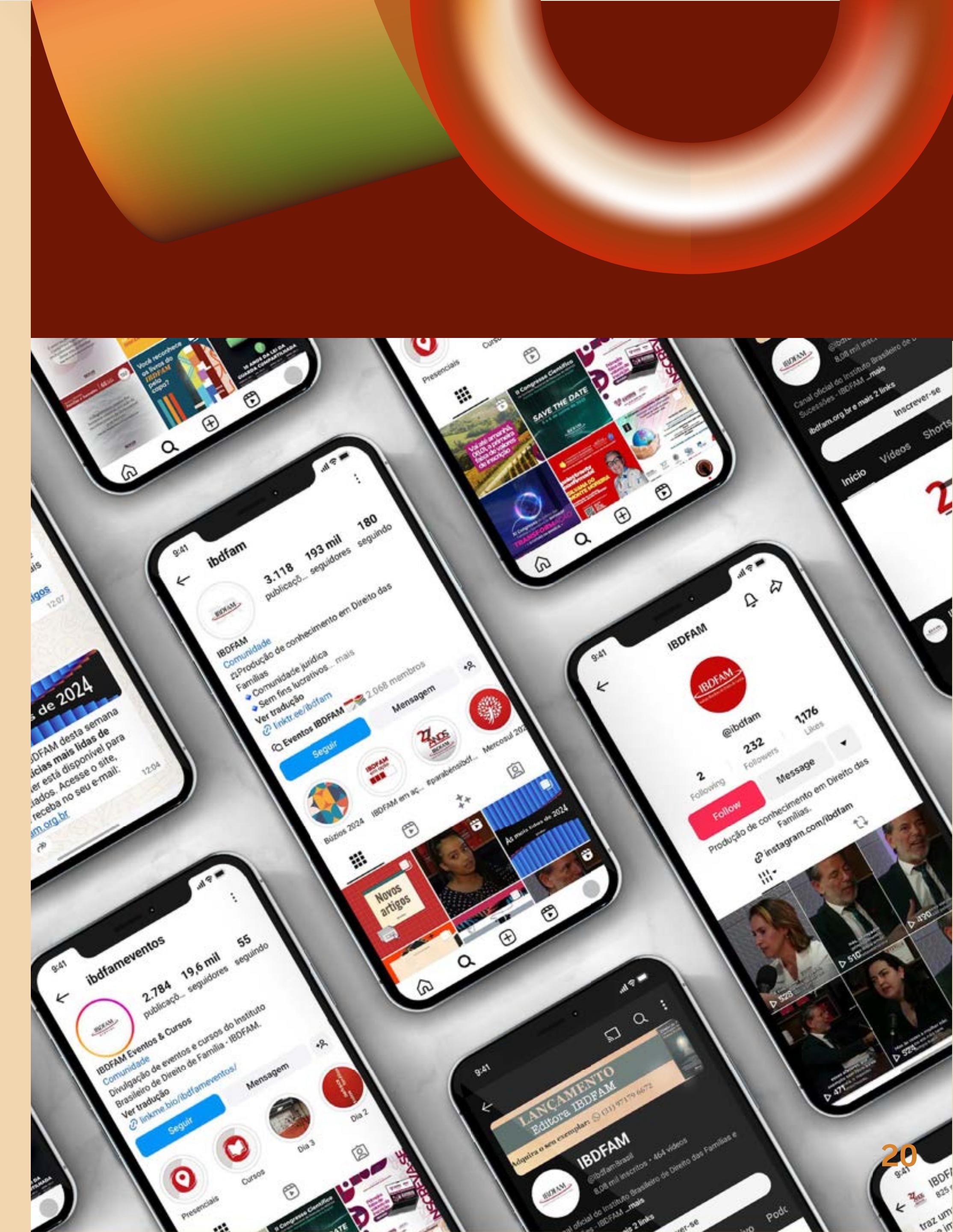
Em conformidade com seus objetivos estatutários, o IBDFAM promove e apoia eventos em todo o Brasil e nos países de língua portuguesa. O IBDFAM recomenda:

- 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.



# 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](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.

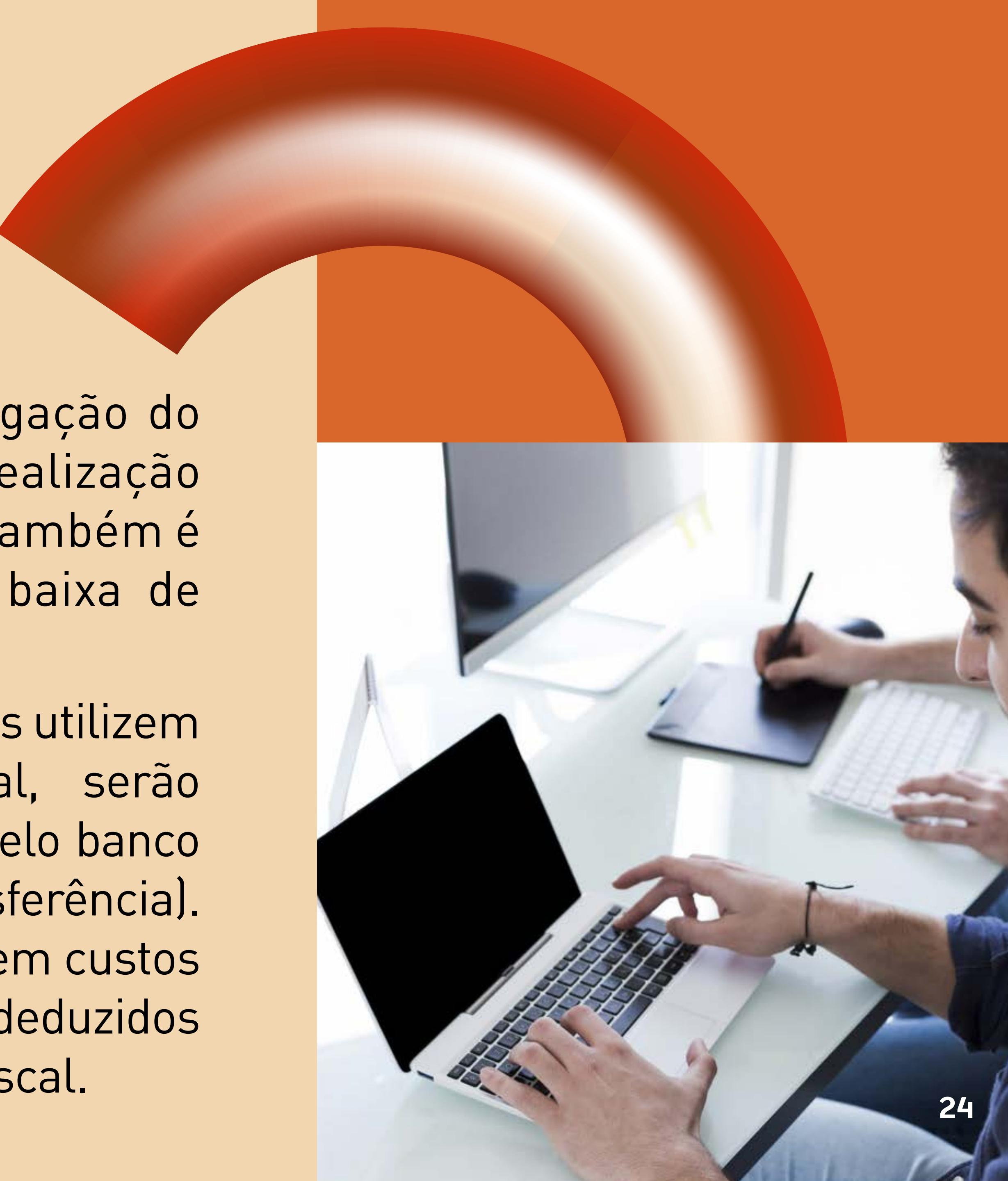
---

# 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.

**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.

# 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 @ibdfamevents. 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