

# Programa Integração AABB Comunidade

## Caderno de Normas, Procedimentos e Orientações

**AABB** comunidade 

---



### Índice

1. Introdução
2. Canais de atendimento
  - 2.1 Atendimento a cargo da FENABB
  - 2.2 Atendimento a cargo da FBB
3. Responsabilidades previstas no Convênio de Cooperação Financeira
  - 3.1 Associação Atlética Banco do Brasil (AABB)
  - 3.2 Banco do Brasil – Agência de Relacionamento
  - 3.3 Conveniente
  - 3.4 Federação Nacional das AABBs (FENABB)
  - 3.5 Fundação Banco do Brasil (FBB)
4. Normas, Procedimentos e Orientações
  - 4.1 Formalização de Convênios (em elaboração)
  - 4.2 Cadastro de coordenador pedagógico e dos educadores, colaboradores e educandos (Equilíbrio entre gêneros masculino e feminino)
  - 4.3 Encontro de Coordenadores Pedagógicos (em elaboração)
  - 4.4 Verba Manutenção
  - 4.5 Verba Computador e impressora
  - 4.6 Verba Pequenas Reformas
  - 4.7 Solicitação de compras de *kits* (em elaboração)
  - 4.8 Ressarcimento de despesas médico-hospitalares decorrentes de acidentes pessoais (em elaboração)
  - 4.9 Concurso Agenda (em elaboração)
  - 4.10 Relatórios Anual e Final (em elaboração)
  - 4.11 Monitoramento à distância (em elaboração)
  - 4.12 Monitoramento presencial (em elaboração)
  - 4.13 Substituição de Coordenador Pedagógico
  - 4.14 Rescisão de Convênios (em elaboração)

### 1. Introdução

1.1. Este *Caderno de Normas, Procedimentos e Orientações* norteia as ações do Programa Integração AABB Comunidade e contempla as responsabilidades, os procedimentos, os formulários e as orientações complementares que devem ser observados para o bom funcionamento do Programa.

1.2. As responsabilidades e procedimentos descritos têm como base e se complementam com os seguintes documentos:

1.2.1. Cartilha do Conselho Deliberativo e Participativo\*;

1.2.2. Convênio de Cooperação Mútua\* – FENABB e FBB;

1.2.3. Convênio de Cooperação Financeira\*\*;

1.2.4. Manual de Identidade Visual\*;

1.2.5. Projeto Político-Pedagógico (PPP)\*;

1.2.6. Sistema de Gerenciamento das AABBs (Siga) – AABB Comunidade\*\*\*.

\* Documentos disponíveis no site do Programa – [www.aabbcomunidade.org.br](http://www.aabbcomunidade.org.br)

\*\* Documentos em posse da AABB e da convenente.

\*\*\* Acesso via site do Programa.

1.3. Portanto, faz-se necessário, que todos os atores envolvidos diretamente com o Programa tenham pleno conhecimento e cumpram as responsabilidades e procedimentos contidos neste Caderno e nos documentos citados acima.

## 2. Canais de atendimento

### 2.1. Atendimentos a cargo da FENABB

[aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br](mailto:aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br)

0800 726-5661 – 8h às 18h

- **Cadastro de educandos e educadores**

*Dúvidas e dificuldades no cadastramento de educandos e educadores.*

- **Capacitação de coordenadores pedagógicos e educadores**

*Informações e orientações sobre ações educacionais – cursos presenciais e a distância, encontros, seminários, dentre outras.*

- **Formalização de convênio**

*Orientações sobre adesão ao Programa.  
Análise de proposta e orientações sobre formalização de convênio.*

- **Senha do Siga e do *webmail***

*Criação e atualização de senhas para acesso ao Siga e ao correio eletrônico (*webmail*).*

- **Substituição de coordenador pedagógico e/ou representante do convenente**

*Orientações para substituição de coordenadores pedagógicos e/ou representantes do convenente.*

- **Verba Computador e Impressora**

- **Verba Manutenção**

- **Verba Pequenas Reformas**

*Orientações relacionadas à concessão das verbas.  
Observação: a solicitação de verbas está a cargo do presidente da AABB.*

- **Publicidade**

*Solicitação de divulgação de eventos realizados pelas AABBs nos sites e jornais da FENABB e da FBB.*

E-mail para [fenabb@fenabb.org.br](mailto:fenabb@fenabb.org.br)

### 2.2. Atendimentos a cargo da FBB

0800 642-2888 - 9h às 12h – 14h às 17h

(61) 3108.7000

[aabb.comunidade@fbb.org.br](mailto:aabb.comunidade@fbb.org.br)

#### ▪ **Compra de kits**

*Solicitações de compras.*

[implementacao@fbb.org.br](mailto:implementacao@fbb.org.br)

*Pagamentos de notas fiscais.*

[pagamento@fbb.org.br](mailto:pagamento@fbb.org.br)

#### ▪ **Exame médico-odontológico**

*Dúvidas e dificuldades na condução e registro dos exames.*

[implementacao@fbb.org.br](mailto:implementacao@fbb.org.br)

#### ▪ **Formalização de convênios**

*Orientações sobre adesão ao Programa.*

*Análise de proposta e orientações sobre formalização de convênio.*

[aabb.comunidade@fbb.org.br](mailto:aabb.comunidade@fbb.org.br)

#### ▪ **Relatórios**

*Orientações sobre Relatório Parcial de Execução e Relatório Final e análise/aprovação desses documentos.*

#### ▪ **Avaliação – Marco 01**

*Dúvidas e dificuldades no preenchimento do questionário de avaliação do Programa.*

[avaliacao@fbb.org.br](mailto:avaliacao@fbb.org.br)

### 3. Responsabilidades previstas no Convênio de Cooperação Financeira

As responsabilidades pelo funcionamento do Programa estão distribuídas entre as instituições relacionadas a seguir.

#### 3.1. Associação Atlética Banco do Brasil (AABB)

##### Realização

##### *Instalações físicas*

- 3.1.1. **Franquear** os espaços e instalações da **AABB**, inclusive piscinas, aos participantes do Programa.
- 3.1.2. **Manter** em boas condições de funcionamento os espaços e instalações destinados à realização das atividades do Programa.
- 3.1.3. **Adaptar**, quando necessário, os espaços e instalações destinadas à realização das atividades do Programa.

##### *Recursos*

- 3.1.4. **Acompanhar** a aquisição dos bens destinados à realização das atividades do Programa.
- 3.1.5. **Garantir** a guarda dos bens adquiridos com recursos financeiros alocados pela **FENABB** e **FBB**.
- 3.1.6. **Informar** à **FENABB** e à **FBB** sobre os casos de roubo ou extravio de bens, com cópia do registro da ocorrência, quando cabível.
- 3.1.7. **Repor**, em caso de roubo ou extravio decorrente de negligência da **AABB**, os bens adquiridos com recursos financeiros alocados pela **FENABB** e **FBB**.
- 3.1.8. **Cumprir**, nas contratações de mão de obra e relativamente aos funcionários da **AABB**, a legislação trabalhista.
- 3.1.9. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.

##### *Funcionamento*

- 3.1.10. **Acompanhar** a realização dos exames médicos e odontológicos dos educandos participantes do Programa.
- 3.1.11. **Comunicar** à **FENABB** e **FBB** eventual alteração no número de educandos previsto na *Proposta/Plano de Trabalho*.

##### *Divulgação*

- 3.1.12. **Mencionar** a participação da **FENABB** e da **FBB** como instituidoras do Programa, nas ações de divulgação.

##### *Monitoramento e avaliação*

- 3.1.13. **Providenciar** a correção de eventuais desvios detectados na condução das atividades do Programa.
- 3.1.14. **Comunicar** ao **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento**, as providências adotadas para a correção de eventuais desvios detectados na condução das atividades do Programa.
- 3.1.15. **Manter** organizada a documentação referente à realização do Programa pelo prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*, para acompanhamento pela **FENABB**.
- 3.1.16. **Apresentar**, à **FBB**, *Relatórios Parciais de Execução* e *Relatório Final* do Programa, elaborados em conjunto com o(a) **conveniente**.
- 3.1.17. **Denunciar** o *Convênio de Cooperação Financeira* quando constatadas as irregularidades previstas nesse documento.

#### Rescisão

- 3.1.18. **Rescindir** o *Convênio de Cooperação Financeira*, quando constatadas as irregularidades previstas.

#### Desativação

- 3.1.19. **Disponibilizar** à **FENABB** e **FBB**, em conjunto com o(a) **conveniente**, os bens adquiridos ou produzidos com recursos dessas instituições, no caso de desativação do Programa antes do fim do prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.1.20. **Guardar**, em boas condições de conservação, em conjunto com o(a) **conveniente**, pelo prazo de até 180 dias a contar da comunicação da desativação do Programa, os bens adquiridos ou produzidos com recursos dessas instituições, no caso de desativação do Programa antes do fim do prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.

### 3.2. Banco do Brasil – Agência de Relacionamento

#### Realização

##### *Recursos*

- 3.2.1. **Cadastrar** conta de depósitos aberta pelo(a) **convenente**, exclusiva para a execução do Programa.
- 3.2.2. **Movimentar** conta de depósitos aberta pelo(a) **convenente**, exclusiva para a execução do Programa.
- 3.2.3. **Liberrar** recursos financeiros oriundos da **FBB**.
- 3.2.4. **Intermediar** pagamentos e respectivos recolhimentos de tributos, de responsabilidade do(a) **convenente**, diretamente aos favorecidos/destinatários dos créditos.
- 3.2.5. **Emitir**, a pedido da **FENABB** ou da **FBB**, pareceres sobre eventuais pedidos de suplementação ou remanejamento de verbas e substituição de itens de despesas.
- 3.2.6. **Reverter** à **FBB** os saldos remanescentes em contas de depósitos específica, ao final do prazo de execução do Programa.
- 3.2.7. **Manter** arquivo da documentação referente à liberação de recursos financeiros oriundos da **FBB**.
- 3.2.8. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.

##### *Funcionamento*

- 3.2.9. **Emitir**, a pedido da **FENABB** ou da **FBB**, pareceres sobre prorrogação de prazo de execução do Programa ou substituição de coordenador pedagógico, educadores e auxiliar administrativo.

##### *Monitoramento e avaliação*

- 3.2.10. **Acompanhar** a execução do Programa, por meio de vistoria no local de desenvolvimento das atividades, assegurando-se de que os serviços/bens foram efetivamente prestados/adquiridos.
- 3.2.11. **Solicitar** ao(a) **convenente** a apresentação dos *Relatórios Parciais de Execução* e *Relatório Final*.
- 3.2.12. **Encaminhar** à **FBB**, os *Relatórios Parciais de Execução* e *Relatório Final*.
- 3.2.13. **Encaminhar** à **FENABB** e à **FBB**, quando solicitado, documentos apresentados pelo(a) **convenente**, mantendo cópia em dossiê próprio pelo prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.2.14. **Acompanhar** e dar suporte às atividades de encerramento do Programa.



### 3.3. Conveniente

#### Realização

##### Recursos

3.3.1. **Alocar** recursos financeiros, a título de contrapartida, destinados:

3.3.1.1. à contratação de coordenador pedagógico, educadores sociais e auxiliar administrativo para a condução do Programa;

3.3.1.2. à alimentação dos educandos participantes do Programa;

3.3.1.3. ao transporte e exames de saúde dos educandos participantes do Programa.

3.3.2. **Abrir** conta de depósitos específica, com outorga à **FBB** e ao **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento**, para cadastramento e movimentação da conta, com exclusividade.

3.3.3. **Respeitar**, na aquisição de bens ou serviços, a Lei 8.666/93, quando pessoa jurídica de direito público ou integrante da administração pública direta ou indireta.

3.3.4. **Realizar**, quando não sujeito(a) à Lei 8.666/93, pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços, que justifique a escolha do fornecedor.

3.3.5. **Realizar** pagamentos e respectivos recolhimentos de tributos, por intermédio da **Agência de Relacionamento**, diretamente aos favorecidos/destinatários dos créditos.

3.3.6. **Recolher** tributos e contribuições sociais e previdenciárias incidentes sobre contratações de serviços e de pessoal e nas aquisições necessárias à realização das atividades do Programa.

3.3.7. **Responsabilizar-se**, de forma exclusiva, sobre eventual ônus fisco-previdenciário decorrente do *Convênio de Cooperação Financeira*.

3.3.8. **Informar** aos órgãos fiscais e previdenciários competentes, sobre pagamentos, retenções e recolhimentos fisco-previdenciários realizados.

3.3.9. **Submeter** à deliberação da **FBB** as solicitações de remanejamento de verbas e de substituição ou inclusão de itens de despesas.

3.3.10. **Utilizar**, exclusivamente para as finalidades previstas na *Proposta/Plano de Trabalho*, os bens adquiridos ou produzidos no âmbito do *Convênio de Cooperação Financeira*, não alienando-os ou dando destinação diversa da prevista, durante a sua vigência.

3.3.11. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros por meio de *Relatórios Parciais de Execução*.

3.3.12. **Manter** arquivo da documentação referente ao recolhimento de tributos e contribuições sociais e previdenciárias, disponibilizando-a, quando solicitado, à **FBB** e aos órgãos de fiscalização e controle.

3.3.13. **Facultar** à **AABB**, ao **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento**, à **FENABB** e à **FBB** a comprovação da utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.

3.3.14. **Pactuar**, em acordos com terceiros, a suspensão de liberação de recursos motivada por irregularidades na condução do Programa.

##### Funcionamento

3.3.15. **Realizar** cerimônia de assinatura do *Convênio de Cooperação Financeira*, divulgando-a.

3.3.16. **Assegurar** a alimentação o transporte e a realização de exames de saúde dos educandos participantes do Programa.

- 3.3.17. **Manter** vigentes, quando exigido, durante o período de execução do Programa, licenças ou autorizações de órgãos de proteção ambiental.
- 3.3.18. **Adotar**, durante o prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira* medidas e ações destinadas a evitar e corrigir danos ao meio ambiente e que possam comprometer a segurança e a saúde no trabalho.
- 3.3.19. **Responsabilizar-se** sobre eventuais ônus relativos a acidentes, inclusive ambientais, decorrentes da realização do Programa.
- 3.3.20. **Ressarcir** à **FBB** valores que vierem a ser pagos por essa instituição ou indenizá-la por perdas, decorrentes de danos ambientais.

#### Divulgação

- 3.3.21. **Divulgar** cerimônia de assinatura do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.3.22. **Divulgar** o nome da **FENABB**, da **FBB**, como instituidoras do Programa, e de demais instituições envolvidas no Programa, sob consulta e orientação da **FENABB** e **FBB**.
- 3.3.23. **Facultar** à **FENABB**, à **FBB** e demais instituições envolvidas no Programa, ações de divulgação.

#### Monitoramento e avaliação

- 3.3.24. **Manter** organizada a documentação referente à realização do Programa e de seu acompanhamento pelo **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento** e **FBB**, pelo prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.3.25. **Informar** à **FBB**, tempestivamente, qualquer fato que afete ou impeça a realização das atividades do Programa.
- 3.3.26. **Apresentar**, à **FBB**, *Relatórios Parciais de Execução* e *Relatório Final* do Programa, elaborados em conjunto com a **AABB**.
- 3.3.27. **Atender**, a qualquer tempo, no que diz respeito ao *Convênio de Cooperação Financeira*, às solicitações decorrentes de fiscalização por parte de órgãos de controle da administração pública que alcancem a **FBB**.
- 3.3.28. **Prestar**, por escrito, as informações solicitadas pela **FBB** e por órgãos de controle a que a **FBB** está sujeita.
- 3.3.29. **Denunciar** *Convênio de Cooperação Financeira*.

#### Rescisão

- 3.3.30. **Restituir** recursos à **FBB**, quando a rescisão do *Convênio de Cooperação Financeira* for de iniciativa dessa instituição e se der em decorrência da constatação das situações previstas nesse documento.
- 3.3.31. **Rescindir** *Convênio de Cooperação Financeira*.

#### Desativação

- 3.3.32. **Disponibilizar** à **FENABB** e **FBB**, em conjunto com a **AABB**, os bens adquiridos ou produzidos com recursos dessas instituições, no caso de desativação do Programa antes do fim do prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.

- 3.3.33. **Disponibilizar**, por determinação da **FBB**, nas situações em houver comprometimento da execução do Programa, os bens adquiridos ou produzidos com recursos do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.3.34. **Guardar**, em boas condições de conservação, em conjunto com a **AABB**, pelo prazo de até 180 dias a contar da comunicação da desativação do Programa, os bens adquiridos ou produzidos com recursos dessas instituições, no caso de desativação do Programa antes do fim do prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.

### 3.4. Federação Nacional das AABBs – FENABB

#### Normatização

3.4.1. **Normatizar**, em conjunto com a **FBB**, a execução do Programa.

#### Realização

##### *Instalações físicas*

3.4.2. **Intermediar** o franqueamento dos espaços e instalações das **AABBs**, inclusive piscinas, aos participantes do Programa.

##### *Recursos*

3.4.3. **Alocar** recursos financeiros destinados:

- 3.4.3.1. à alimentação, transporte e hospedagem de educadores em cursos de formação inicial e cursos a distância;
  - 3.4.3.2. à realização de encontros de educadores, em conjunto com a **FBB**;
  - 3.4.3.3. à cobertura de despesas médico-hospitalares, de invalidez e de funeral, com educandos participantes do Programa, decorrentes de acidentes pessoais;
  - 3.4.3.4. à manutenção dos espaços e instalações das **AABBs**, destinadas à realização das atividades do Programa – *Verba Manutenção*;
  - 3.4.3.5. à aquisição de computadores e impressoras para uso exclusivo do Programa – *Verba Computador e Impressora*;
  - 3.4.3.6. à contratação de assessoria pedagógica e capacitação de educadores;
  - 3.4.3.7. à construção ou melhoria de instalações das **AABBs**, destinadas à realização das atividades do Programa – *Verba Pequenas Reformas*;
  - 3.4.3.8. a apoiar as despesas com solenidades de assinatura do *Convênio de Cooperação Financeira*;
  - 3.4.3.9. ao aprimoramento do *Sistema Integrado de Gerenciamento das AABBs - Siga – Módulo AABB Comunidade*, em conjunto com a **FBB**;
  - 3.4.3.10. à contratação de outros serviços necessários à realização das atividades do Programa;
  - 3.4.3.11. à cobertura de outras despesas indispensáveis à realização das atividades do Programa, em conjunto com a **FBB**.
- 3.4.4. **Gerir** os respectivos recursos financeiros alocados.
- 3.4.5. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.

##### *Funcionamento*

- 3.4.6. **Disponibilizar** acesso ao *Sistema Integrado de Gerenciamento das AABBs - Siga – Módulo AABB Comunidade*.
- 3.4.7. **Oferecer** ações de capacitação destinadas a coordenadores pedagógicos e educadores sociais.
- 3.4.8. **Apresentar** à **FBB** relatório de ocorrências de acidentes pessoais envolvendo educandos participantes do Programa.

*Divulgação*

3.4.9. **Divulgar**, em conjunto com a **FBB**, o Programa.

*Monitoramento e avaliação*

3.4.10. **Monitorar**, em conjunto com a **FBB**, a execução do Programa.

**Rescisão**

3.4.11. **Rescindir** *Convênio de Cooperação Mútua – FENABB-FBB*.

### 3.5. Fundação Banco do Brasil

#### Normatização

3.5.1. **Normatizar**, em conjunto com a **FENABB**, a execução do Programa.

#### Realização

##### Recursos

3.5.2. **Alocar** recursos financeiros destinados à aquisição de:

3.5.2.1. materiais didático-pedagógicos;

3.5.2.2. uniformes e material de higiene pessoal;

3.5.2.3. materiais permanentes, dentre outros;

3.5.2.4. à realização de encontros de educadores, em conjunto com a **FENABB**;

3.5.2.5. ao aprimoramento do *Sistema Integrado de Gerenciamento das AABBs – Siga – Módulo AABB Comunidade*, em conjunto com a **FENABB**;

3.5.2.6. à cobertura de outras despesas indispensáveis à realização do Programa, em conjunto com a **FENABB**.

3.5.3. **Elaborar** cronograma para solicitação de recursos financeiros alocados.

3.5.4. **Divulgar** cronograma para solicitações de recursos financeiros alocados.

3.5.5. **Liberar** recursos financeiros referentes ao *Convênio de Cooperação Financeira*.

3.5.6. **Gerir** os respectivos recursos financeiros alocados.

3.5.7. **Deliberar** sobre solicitações de remanejamento de verbas e de substituição ou inclusão de itens de despesas.

3.5.8. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.

3.5.9. **Suspender** a liberação de recursos diante da constatação de irregularidades ou não atendimento às condições pactuadas no *Convênio de Cooperação Financeira*.

##### Divulgação

3.5.10. **Aprovar** peças publicitárias apresentadas pelo(a) **conveniente**.

3.5.11. **Divulgar**, em conjunto com a **FENABB**, o Programa.

##### Monitoramento e avaliação

3.5.12. **Monitorar**, em conjunto com a **FENABB**, a execução do Programa.

3.5.13. **Autorizar** alterações na Proposta/Plano de Trabalho.

3.5.14. **Aprovar** *Relatórios Parciais de Execução e Relatório Final*.

#### Rescisão

3.5.15. **Rescindir** *Convênio de Cooperação Mútua – FENABB -FBB*.

#### 4. Normas, Procedimentos e Orientações

As normas, procedimentos e orientações para o funcionamento do Programa, a serem cumpridas pelas instituições previstas no item 3.1 deste Caderno, estão distribuídas pelos processos a seguir.

##### 4.1. Formalização de Convênios *(em elaboração)*;

##### 4.2. Cadastro de coordenador pedagógico, educadores, colaboradores e educandos

###### Normas

###### *Objetivo*

- 4.2.1. Manter registro atualizado de dados socioeconômicos do coordenador pedagógico, educadores, colaboradores e educandos.

*A existência de cadastro completo e atualizado é requisito para a concessão de recursos oriundos da FENABB e da FBB.*

###### *Periodicidade*

- 4.2.2. O cadastro deve ser atualizado, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo e sempre que houver ingresso ou saída de qualquer um dos atores citados no item 4.2.1.

###### *Requisito*

- 4.2.3. Documentos necessários ao cadastramento de coordenador pedagógico, educadores, colaboradores e educandos.

- 4.2.4. *Anexo 2 - Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*, para cadastramento de educandos.

###### Procedimentos

###### Conveniente – coordenador pedagógico

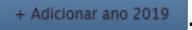
*Quando for o primeiro ano de funcionamento do Programa*

###### 4.2.5. Cadastro de coordenador pedagógico

- 4.2.5.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.  
4.2.5.2. **Preencha** o *Anexo 1 – Cadastro de Coordenador Pedagógico*.  
4.2.5.3. **Envie** para [aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br](mailto:aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br).  
4.2.5.4. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

###### 4.2.6. Cadastro de educadores

- 4.2.6.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.  
4.2.6.2. **Acesse** o Siga.  
4.2.6.3. **Clique** em *AABB COMUNIDADE 2019*.  
4.2.6.4. **Clique** em *Educadores*.

- 4.2.6.5. **Clique** no ícone  .
- 4.2.6.6. **Preencha** todos os campos de *Dados Gerais* > *Salvar*.
- 4.2.6.7. **Clique** na aba *Formação Continuada*.
- 4.2.6.8. **Clique** no ícone  .
- 4.2.6.9. **Preencha** todos os campos de *Formação Continuada* > *Salvar*.
- 4.2.6.10. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.
- 4.2.7. Cadastro de colaboradores
- 4.2.7.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.2.7.2. **Acesse** o Siga.
- 4.2.7.3. **Clique** em *AABB COMUNIDADE 2019*.
- 4.2.7.4. **Clique** em *Colaboradores*.
- 4.2.7.5. **Clique** *Cadastrar/Listar*.
- 4.2.7.6. **Clique** no ícone  .
- 4.2.7.7. **Preencha** todos os campos dos *Dados Gerais* > *Salvar*.
- 4.2.7.8. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.
- 4.2.8. Cadastro de educandos
- 4.2.8.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.2.8.2. **Preencha** o *Anexo 2 - Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.
- 4.2.8.3. **Acesse** o Siga.
- 4.2.8.4. **Clique** em *AABB COMUNIDADE 2019*.
- 4.2.8.5. **Clique** em *Educandos*.
- 4.2.8.6. **Clique** no ícone  .
- 4.2.8.7. **Preencha** todos os campos dos *Dados Gerais* > *Salvar*.
- 4.2.8.8. **Clique** na aba *Exames*.
- 4.2.8.9. **Clique** no ícone  .
- 4.2.8.10. **Preencha** todos os campos de *Exames* > *Salvar*.
- 4.2.8.11. **Clique** na aba *Estrutura Familiar*.
- 4.2.8.12. **Clique** no ícone  .
- 4.2.8.13. **Preencha** todos os campos de *Estrutura Familiar* > *Salvar*.
- 4.2.8.14. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento e o *Anexo 2 - Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.

#### *Quando não for o primeiro ano de funcionamento do Programa*

- 4.2.9. Atualização de cadastro de coordenador pedagógico  
*Somente se houver alteração dos dados informados no ano anterior.*
- 4.2.9.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.2.9.2. **Preencha** o *Anexo 1 – Cadastro de Coordenador Pedagógico*.
- 4.2.9.3. **Envie** para [aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br](mailto:aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br).
- 4.2.9.4. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.
- 4.2.10. Editar/Importar cadastro de educadores
- 4.2.10.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.2.10.2. **Acesse** o Siga.



- 4.2.10.3. **Clique** em *AABB COMUNIDADE 2019*.
- 4.2.10.4. **Clique** em *Educadores*.
- 4.2.10.5. **Localize** o nome do educador > *Editar/Importar*.
- 4.2.10.6. **Confira/Atualize** todos os campos de *Dados Gerais e Formação Continuada* > *Salvar*.
- 4.2.10.7. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.
  
- 4.2.11. Editar/Importar cadastro de colaboradores
  - 4.2.11.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
  - 4.2.11.2. **Acesse** o Siga.
  - 4.2.11.3. **Clique** em *AABB COMUNIDADE 2019*.
  - 4.2.11.4. **Clique** em *Colaboradores*.
  - 4.2.11.5. **Localize** o nome do colaborador > *Editar/Importar*.
  - 4.2.11.6. **Confira/Atualize** todos os campos de *Dados Gerais* > *Salvar*.
  - 4.2.11.7. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.
  
- 4.2.12. Editar/Importar cadastro de educandos
  - 4.2.12.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
  - 4.2.12.2. **Preencha** o *Anexo 2 - Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.
  - 4.2.12.3. **Acesse** o Siga.
  - 4.2.12.4. **Clique** em *AABB COMUNIDADE 2019*.
  - 4.2.12.5. **Clique** em *Educandos*.
  - 4.2.12.6. **Localize** o nome do educando > *Editar/Importar*.
  - 4.2.12.7. **Confira/Atualize** todos os campos de *Dados Gerais*, > *Salvar*.
  - 4.2.12.8. **Clique** em *Exames*  > *Salvar*.
  - 4.2.12.9. **Clique** em *Estrutura Familiar*  > *Salvar*.
  - 4.2.12.10. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento e o *Anexo 2 - Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.

### 4.3. Capacitação de educadores

#### Normas

##### Objetivo

- 4.3.1. Capacitar a equipe de educadores do Programa para estarem alinhados com o contexto, princípios, marcos referenciais, objetivos e prática pedagógica.

##### Cursos on-line disponíveis

#### 4.3.2. Introdução ao Programa Integração ABB Comunidade

- 4.3.2.1. *Objetivo: Tornar o Programa plenamente conhecido por todos que colaboram para a sua realização.*

#### 4.3.3. Curso Psicologia do Desenvolvimento

- 4.3.3.1. *Objetivo: Conhecer as diferentes concepções psicológicas.*

#### Procedimentos

##### Conveniente – coordenador pedagógico

- 4.3.4. Realizar os cursos disponíveis na FENABB Educativa <http://educativa.fenabb.org.br/moodle/>.  
*Caso você não tenha feito nenhum curso na FENABB Educativa, siga o passo a passo **Cadastramento na FENABB Educativa**. Se você já está cadastrado na FENABB Educativa, siga o passo a passo **Inscrição em cursos on-line**.*
- 4.3.5. Capacitar a equipe nos cursos disponíveis na FENABB Educativa.

##### Conveniente – educadores

- 4.3.6. Realizar os cursos disponíveis na FENABB Educativa <http://educativa.fenabb.org.br/moodle/>.  
*Veja orientações constantes do item 4.3.4.*

#### FENABB

- 4.3.7. Dar suporte técnico em eventuais dificuldades na realização dos cursos.
- 4.3.8. Acompanhar e monitorar a realização dos cursos.

### 4.4. Verba Manutenção

#### Normas

##### Objetivo

- 4.4.1. Contribuir financeiramente com as despesas de manutenção do Programa despendidas pela AABB, tais como: água, energia elétrica, telefone, Internet, materiais de limpeza e reparos em equipamentos e móveis.

##### Requisitos para concessão

- 4.4.2. Atividades desenvolvidas nas dependências da AABB.  
4.4.3. Cadastro de educadores e educandos do ano em curso, no Siga, completo.  
4.4.4. Cadastro da AABB atualizado.  
4.4.5. Relatório Anual de AABBs atualizado.  
4.4.6. Inexistência de pendências de prestações de contas.  
4.4.7. Adimplência financeira.

##### Prazo para solicitação

- 4.4.8. Até 30 de junho do ano em curso.

##### Valor

- 4.4.9. R\$ 10,00 reais por educando, no período máximo de 10 meses de atividades, contados a partir de fevereiro ou março do ano em curso, a saber:
- 4.4.9.1.  $R\$ 10,00 \times \text{número de educandos} \times \text{número de meses de atividades} = \text{valor da verba}$ .
- 4.4.9.2. O número de meses de atividades é computado independentemente do dia do mês em que o funcionamento foi autorizado.  
*Exemplo: para uma AABB que teve funcionamento autorizado em 29.04.2019, serão computados 9 meses de atividades.*
- 4.4.9.3. As AABBs serão atendidas até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa.

#### Procedimentos

##### AABB – Presidente

- 4.4.10. **Acesse** o Siga.  
4.4.11. **Clique**, no menu à esquerda, na aba AABB Comunidade.  
4.4.12. **Clique** em *Visualizar*.  
4.4.13. **Clique** em *Declaração de Início das Atividades*.  
*Caso a AABB não tenha realizado o cadastro de educandos e educadores, não conseguirá visualizar a aba Declaração de Início das Atividades.*  
4.4.14. **Registre** a data do início das atividades no campo indicado.

4.4.15. **Clique** no botão *Salvar*.

#### **FENABB**

4.4.16. **Analise** o pedido.

4.4.16.1. *Pesquise se a AABB atualizou o Cadastro AABB e Relatório Anual.*

4.4.16.2. *Pesquise se a AABB não apresenta pendências de prestações de contas.*

4.4.16.3. *Pesquise se a AABB está adimplente.*

4.4.17. **Autorize** a liberação.

4.4.18. **Comunique** a AABB sobre a realização do crédito.

### 4.5. Verba Computador e Impressora

#### Normas

##### Objetivo

4.5.1. Aquisição de computador e impressora para uso exclusivo dos profissionais que atuam no Programa.

##### Requisitos para concessão

4.5.2. Cadastro de educadores e educandos do ano em curso, no Siga, completo.

4.5.3. Cadastro da AABB atualizado.

4.5.4. Relatório Anual de AABBs atualizado.

4.5.5. Inexistência de pendências de prestações de contas.

4.5.6. Adimplência financeira.

##### Valor

4.5.7. R\$ 2.500,00, a cada três anos.

4.5.7.1. *As AABBs serão atendidas até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa.*

##### Prestação de contas

4.5.8. Em até 30 dias a contar da data de liberação da verba.

#### Procedimentos

##### Solicitação

##### AABB – Presidente

4.5.9. **Acesse** o Siga.

4.5.10. **Clique** no menu à esquerda, na aba AABB Comunidade.

4.5.11. **Clique** em *Visualizar*.

4.5.12. **Clique** em *Verba Computador e Impressora*.

*Caso a AABB não tenha realizado o cadastro de educandos e educadores, não conseguirá visualizar a aba Verba Computador e Impressora.*

4.5.13. **Assinale** *Solicito liberação da Verba Computador e Impressora*.

4.5.14. **Clique** no botão *Salvar*.

##### FENABB

4.5.15. **Analise** o pedido.

4.5.15.1. *Pesquise se a AABB atualizou o Cadastro AABB e Relatório Anual.*

4.5.15.2. *Pesquise se a AABB não apresenta pendências de prestações de contas.*

4.5.15.3. *Pesquise se a AABB está adimplente.*

4.5.16. **Autorize** a liberação.

4.5.17. **Comunique** a AABB sobre a realização do crédito.

### *Prestação de contas*

#### **Presidente da AABB**

4.5.18. **Acesse** o Siga.

4.5.19. **Clique**, no menu à esquerda, na aba AABB Comunidade.

4.5.20. **Clique** em *Visualizar*.

4.5.21. **Clique** em *Verba Computador e Impressora*.

4.5.22. **Anexe** a Nota Fiscal.

4.5.23. **Clique** em *Salvar*.

#### **FENABB**

4.5.24. **Analise** a prestação de contas.

4.5.25. **Comunique** a AABB sobre a efetivação da prestação de contas.

### 4.6. Verba Pequenas Reformas

#### Normas

##### *Objetivo*

4.6.1. Contribuir financeiramente, com recursos não reembolsáveis, para a realização de **pequenas reformas** e **pequenos reparos**, única e exclusivamente em locais onde são desenvolvidas as atividades do Programa, tais como: salas, cozinhas, refeitórios, banheiros, parques infantis, quadras poliesportivas, campos de futebol, piscinas e jardins.

##### *Requisitos para concessão:*

- 4.6.2. Cadastro de educadores e educandos do ano em curso, no Siga, completo.
- 4.6.3. Cadastro da AABB atualizado.
- 4.6.4. Relatório Anual de AABBs atualizado.
- 4.6.5. Inexistência de pendências de prestações de contas.
- 4.6.6. Adimplência financeira.

##### *Valor*

- 4.6.7. R\$ 3.500,00, a cada dois anos.
- 4.6.7.1. As AABBs serão atendidas até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa.

##### *Prestação de contas*

- 4.6.8. Em até 30 dias a contar da data de liberação da verba.

#### Procedimentos

##### *Solicitação*

##### **AABB – Presidente**

- 4.6.9. **Acesse** o Siga.
- 4.6.10. **Clique**, no menu à esquerda, na aba AABB Comunidade.
- 4.6.11. **Clique** em *Visualizar*.
- 4.6.12. **Clique** em *Verba Pequenas Reformas*.  
*Caso a AABB não tenha realizado o cadastro de educandos e educadores, não conseguirá visualizar a aba Verba Pequenas Reformas.*
- 4.6.13. **Assinale Solicito liberação da Verba Pequenas Reformas**.
- 4.6.14. **Descreva** a(s) reforma(s) a ser(em) realizada(s).
- 4.6.15. **Anexe** a(s) foto(s) de cada um dos espaços/estruturas a serem reformados em *ANEXAR FOTO – ANTES*.
- 4.6.16. **Clique** no botão *Salvar*.

### FENABB

4.6.17. **Analise** o pedido.

4.6.17.1. *Pesquise se a AABB enviou o Cadastro AABB e Relatório Anual.*

4.6.17.2. *Pesquise se a AABB não apresenta pendências de prestações de contas.*

4.6.17.3. *Pesquise se a AABB está adimplente.*

4.6.17.4. *Analise a descrição e fotos de cada um dos espaços/estruturas a serem reformados.*

4.6.18. **Agende** o pagamento.

4.6.19. **Autorize** a liberação.

4.6.20. **Comunique** a AABB sobre a realização do crédito.

### *Prestação de contas*

### Presidente da AABB

4.6.21. **Acesse** o Siga.

4.6.22. **Clique**, no menu à esquerda, na aba AABB Comunidade.

4.6.23. **Clique** em *Visualizar*.

4.6.24. **Clique** em *Verba Pequenas Reformas*.

4.6.25. **Anexe** a(s) foto(s) de cada um dos espaços/estruturas reformados em *ANEXAR FOTO – DEPOIS*.

4.6.26. **Clique** em *Salvar*.

### FENABB

4.6.27. **Analise** a prestação de contas.

4.6.28. **Comunique** a AABB sobre a efetivação da prestação de contas.



**4.7. Solicitação de compras de Kits (em elaboração)**

**4.8. Ressarcimento de despesas médico-hospitalares decorrentes de acidentes pessoais (em elaboração)**

**4.9. Concurso Agenda AABB Comunidade (em elaboração)**

**4.10. Relatórios Anual e Final (em elaboração)**

**4.11. Monitoramento à distância (em elaboração)**

**4.12. Monitoramento presencial (em elaboração)**

### 4.13. Substituição de coordenador pedagógico

#### Normas

##### Objetivo

4.13.1. Formalizar a substituição de coordenadores pedagógicos.

##### Requisitos

4.13.2. Documento que comprove a designação/contratação (Ato de Nomeação, Contrato de Trabalho, dentre outros).

4.13.3. Cadastro de Coordenador Pedagógico – *Anexo 1 – Cadastro de Coordenador Pedagógico*.

#### Procedimentos

##### Conveniente – Responsável pelo acompanhamento do Projeto

4.13.4. **Envie** e-mail para [aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br](mailto:aabbcomunidade@aabbcomunidade.com.br), informando que ocorreu a substituição de coordenador pedagógico com os seguintes anexos:

4.13.4.1. Documento que comprove a designação/contratação (Ato de Nomeação, Contrato de Trabalho, dentre outros).

4.13.4.2. Cadastro de Coordenador Pedagógico – *Anexo 1 – Cadastro de Coordenador Pedagógico*.

#### FENABB

4.13.5. **Analise** a documentação.

4.13.6. **Atualize** a planilha “Cadastro” disponível em U:\GEDEP\2019\AABB Comunidade\Coordenadores Pedagógicos\Cadastro.

4.13.7. **Atualize** o Siga.

4.13.8. **Solicite** nova senha ao NUINF.

4.13.9. **Envie** a senha para e-mail pessoal e institucional do coordenador pedagógico.

4.13.10. **Encaminhe** para o e-mail institucional do coordenador pedagógico, as orientações sobre o Programa.

4.13.11. **Adicione** o novo coordenador pedagógico no grupo de WhatsApp da respectiva região.

4.13.12. **Dê** boas vindas no grupo de WhatsApp da sua região após adicioná-lo.

4.13.13. **Envie** *Kit Coordenador Pedagógico*.

4.13.13.1. Canais de Atendimento

4.13.13.2. Projeto Político-Pedagógico (PPP)

4.13.13.3. Minuta do convênio

4.13.13.4. Agenda AABB Comunidade

### 4.14. Rescisão de convênios (em elaboração)