

Programa Integração AABB Comunidade

Caderno de Normas, Procedimentos e Orientações

AABB comunidade 
educação para o futuro

Índice

1.	Introdução	3
2.	Canais de atendimento	4
2.1.	Atendimentos a cargo da FENABB	4
2.2.	Atendimentos a cargo da Fundação BB	5
3.	Responsabilidades previstas no Convênio de Cooperação Financeira	6
3.1.	Associação Atlética Banco do Brasil (AABB)	6
3.2.	Banco do Brasil – Agência de Relacionamento	7
3.3.	Conveniente	8
3.4.	Federação Nacional das AABBs (FENABB)	10
3.5.	Fundação Banco do Brasil	11
4.	Normas, Procedimentos e Orientações	12
4.1.	Formalização de Convênios (<i>em elaboração</i>);	12
4.2.	<i>Webmail</i>	12
4.3.	Sistema de Gerenciamento do Programa AABB Comunidade (Siga)	12
4.4.	Cadastro de coordenador pedagógico, educadores sociais, auxiliar administrativo, colaboradores e educandos	13
4.5.	Calendário	17
4.6.	Verba Manutenção	18
4.7.	Verba Computador e Impressora	19
4.8.	Ressarcimento de despesas médico-hospitalares decorrentes de acidentes pessoais (<i>em elaboração</i>)	20
4.9.	Relatórios Anual e Final (<i>em elaboração</i>)	22
4.10.	Monitoramento presencial (<i>em elaboração</i>)	23
4.11.	Rescisão de convênios (<i>em elaboração</i>)	23

1. Introdução

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.

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

- a) Cartilha do Conselho Deliberativo e Participativo*;
- b) Convênio de Cooperação Mútua* – FENABB e Fundação BB;
- c) Convênio de Cooperação Financeira assinado**;
- d) Manual de Identidade Visual*;
- e) Projeto Político-Pedagógico (PPP)*;
- f) Sistema de Gerenciamento das AABBs (Siga) – AABB Comunidade***.

* Documentos disponíveis no site do Programa – www.aabbcomunidade.org.br

** Documentos em posse da AABB e da conveniente e disponível no Siga.

*** Acesso via site do Programa.

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

aabb.comunidade@fenabb.org.br

0800 726-5661 – 8h às 18h

- **Cadastro de educandos e educadores sociais**

Orientações para o cadastramento de educandos e educadores sociais.

- **Capacitação de coordenadores pedagógicos e educadores sociais**

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 manifestação de interesse e proposta, bem como, 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 Fundação BB.

E-mail para fenabb@fenabb.org.br

2.2. Atendimentos a cargo da Fundação BB

aabb.comunidade@fbb.org.br

(61) 3108.7000 – 9h às 12h – 14h às 17h

▪ Compra de kits

Solicitações de compras.

implementacao@fbb.org.br

Pagamentos de notas fiscais.

pagamento@fbb.org.br

▪ Exame médico-odontológico

Dúvidas e dificuldades na condução e registro dos exames.

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

▪ 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

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 **Fundação BB**.
- 3.1.6. **Informar** à **FENABB** e à **Fundação BB** 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 **Fundação BB**.
- 3.1.8. **Cumprir**, nas contratações de serviços 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 **Fundação BB** eventual alteração no número de educandos previsto na *Proposta/Plano de Trabalho*.

Divulgação

- 3.1.12. **Mencionar** a participação da **FENABB** e da **Fundação BB** 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 **Fundação BB**, *Relatórios Parciais de Execução e Relatório Final* do Programa, elaborados em conjunto com o(a) **convenente**.
- 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 **Fundação BB**, em conjunto com o(a) **convenente**, 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) **convenente**, 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. **Liberar** recursos financeiros oriundos da **Fundação BB**.
- 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 **Fundação BB**, pareceres sobre eventuais pedidos de suplementação ou remanejamento de verbas e substituição de itens de despesas.
- 3.2.6. **Reverter** à **Fundação BB** 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 **Fundação BB**.
- 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 **Fundação BB**, pareceres sobre prorrogação de prazo de execução do Programa ou substituição de coordenador pedagógico, educadores sociais 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 **Fundação BB**, os *Relatórios Parciais de Execução* e *Relatório Final*.
- 3.2.13. **Encaminhar** à **FENABB** e à **Fundação BB**, quando solicitado, documentos apresentados pelo(a) conveniente, 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.

Conveniente

Realização

Recursos

- 3.2.15. **Alocar** recursos financeiros, a título de contrapartida, destinados:
- 3.2.15.1. à contratação de coordenador pedagógico, educadores sociais e auxiliar administrativo para a condução do Programa;
 - 3.2.15.2. à alimentação dos educandos participantes do Programa;
 - 3.2.15.3. ao transporte e exames de saúde dos educandos participantes do Programa.
- 3.2.16. **Abrir** conta de depósitos específica, com outorga à **Fundação BB** e ao **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento**, para cadastramento e movimentação da conta, com exclusividade.
- 3.2.17. **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.
- 3.2.18. **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.
- 3.2.19. **Realizar** pagamentos e respectivos recolhimentos de tributos, por intermédio da **Agência de Relacionamento**, diretamente aos favorecidos/destinatários dos créditos.
- 3.2.20. **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.
- 3.2.21. **Responsabilizar-se**, de forma exclusiva, sobre eventual ônus fisco-previdenciário decorrente do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.2.22. **Informar** aos órgãos fiscais e previdenciários competentes, sobre pagamentos, retenções e recolhimentos fisco-previdenciários realizados.
- 3.2.23. **Submeter** à deliberação da **Fundação BB** as solicitações de remanejamento de verbas e de substituição ou inclusão de itens de despesas.
- 3.2.24. **Utilizar**, exclusivamente para as finalidades previstas na *Proposta/Plano de Trabalho*, os bens adquiridos ou produzidos no âmbito do *Convênio de Cooperação Financeira*, não os alienando ou dando destinação diversa da prevista, durante a sua vigência.
- 3.2.25. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros por meio de *Relatórios Parciais de Execução*.
- 3.2.26. **Manter** arquivo da documentação referente ao recolhimento de tributos e contribuições sociais e previdenciárias, disponibilizando-a, quando solicitado, à **Fundação BB** e aos órgãos de fiscalização e controle.
- 3.2.27. **Facultar** à **AABB**, ao **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento**, à **FENABB** e à **Fundação BB** a comprovação da utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.
- 3.2.28. **Pactuar**, em acordos com terceiros, a suspensão de liberação de recursos motivada por irregularidades na condução do Programa.

Funcionamento

- 3.2.29. **Realizar** cerimônia de assinatura do *Convênio de Cooperação Financeira*, divulgando-a.
- 3.2.30. **Assegurar** a alimentação o transporte e a realização de exames de saúde dos educandos participantes do Programa.
- 3.2.31. **Manter** vigentes, quando exigido, durante o período de execução do Programa, licenças ou autorizações de órgãos de proteção ambiental.
- 3.2.32. **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.
- 3.2.33. **Responsabilizar-se** sobre eventuais ônus relativos a acidentes, inclusive ambientais, decorrentes da realização do Programa.
- 3.2.34. **Ressarcir** à **Fundação BB** valores que vierem a ser pagos por essa instituição ou indenizá-la por perdas, decorrentes de danos ambientais.

Divulgação

- 3.2.35. **Divulgar** cerimônia de assinatura do Convênio de Cooperação Financeira.
- 3.2.36. **Divulgar** o nome da **FENABB**, da **Fundação BB**, como instituidoras do Programa, e de demais instituições envolvidas no Programa, sob consulta e orientação da **FENABB** e **Fundação BB**.
- 3.2.37. Facultar à **FENABB**, à **Fundação BB** e demais instituições envolvidas no Programa, ações de divulgação.

Monitoramento e avaliação

- 3.2.38. **Manter** organizada a documentação referente à realização do Programa e de seu acompanhamento pelo **Banco do Brasil – Agência de Relacionamento** e **Fundação BB**, pelo prazo de vigência do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.2.39. **Informar** à **Fundação BB**, tempestivamente, qualquer fato que afete ou impeça a realização das atividades do Programa.
- 3.2.40. **Apresentar**, à **Fundação BB**, *Relatórios Parciais de Execução* e *Relatório Final do Programa*, elaborados em conjunto com a **AABB**.
- 3.2.41. **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 **Fundação BB**.
- 3.2.42. **Prestar**, por escrito, as informações solicitadas pela **Fundação BB** e por órgãos de controle a que a **Fundação BB** está sujeita.
- 3.2.43. **Denunciar** *Convênio de Cooperação Financeira*.

Rescisão

- 3.2.44. **Restituir** recursos à **Fundação BB**, 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.
- 3.2.45. **Rescindir** *Convênio de Cooperação Financeira*.

Desativação

- 3.2.46. **Disponibilizar** à **FENABB** e **Fundação BB**, 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*.

- 3.2.47. **Disponibilizar**, por determinação da **Fundação BB**, nas situações em houver comprometimento da execução do Programa, os bens adquiridos ou produzidos com recursos do *Convênio de Cooperação Financeira*.
- 3.2.48. **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*.

3.3. Federação Nacional das AABBs (FENABB)

Normatização

- 3.3.1. **Normatizar**, em conjunto com a **Fundação BB**, a execução do Programa.

Realização

Instalações físicas

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

Recursos

- 3.3.3. **Alocar** recursos financeiros destinados:

- 3.3.3.1. à alimentação, transporte e hospedagem de educadores sociais em cursos de formação inicial e cursos a distância;
- 3.3.3.2. à realização de encontros de educadores sociais, em conjunto com a **Fundação BB**;
- 3.3.3.3. à cobertura de despesas médico-hospitalares, de invalidez e de funeral, com educandos participantes do Programa, decorrentes de acidentes pessoais;
- 3.3.3.4. à manutenção, construção ou melhoria dos espaços e instalações das **AABBs**, destinadas à realização das atividades do Programa – *Verba Manutenção*;
- 3.3.3.5. à aquisição de computadores e impressoras para uso exclusivo do Programa – *Verba Computador e Impressora*;
- 3.3.3.6. à contratação de assessoria pedagógica e capacitação de educadores sociais;
- 3.3.3.7. apoiar as despesas com solenidades de assinatura do *Convênio de Cooperação Financeira*;
- 3.3.3.8. ao aprimoramento do *Sistema Integrado de Gerenciamento das AABBs (Siga)*, em conjunto com a **Fundação BB**;
- 3.3.3.9. à contratação de outros serviços necessários à realização das atividades do Programa;
- 3.3.3.10. à cobertura de outras despesas indispensáveis à realização das atividades do Programa, em conjunto com a **Fundação BB**.
- 3.3.4. **Gerir** os respectivos recursos financeiros alocados.
- 3.3.5. **Comprovar** a utilização dos recursos financeiros alocados, por meio de vistorias e análise de documentos.

Funcionamento

- 3.3.6. **Disponibilizar** acesso ao *Sistema Integrado de Gerenciamento das AABBs (Siga)*.
- 3.3.7. **Oferecer** ações de capacitação destinadas a coordenadores pedagógicos e educadores sociais.
- 3.3.8. **Apresentar** à **Fundação BB** relatório de ocorrências de acidentes pessoais envolvendo educandos participantes do Programa.

Divulgação

3.3.9. **Divulgar**, em conjunto com a **Fundação BB**, o Programa.

Monitoramento e avaliação

3.3.10. **Monitorar**, em conjunto com a **Fundação BB**, a execução do Programa.

Rescisão

3.3.11. **Rescindir** *Convênio de Cooperação Mútua – FENABB – Fundação BB*.

3.4. Fundação Banco do Brasil

Normatização

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

Realização

Recursos

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

3.4.2.1. materiais didático-pedagógicos;

3.4.2.2. uniformes e material de higiene pessoal;

3.4.2.3. materiais permanentes, dentre outros;

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

3.4.2.5. ao aprimoramento do *Sistema Integrado de Gerenciamento das AABBs (Siga)*, em conjunto com a **FENABB**;

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

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

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

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

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

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

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

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

Divulgação

3.4.10. **Aprovar** peças publicitárias apresentadas pelo(a) convenente.

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

Monitoramento e avaliação

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

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

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

Rescisão

3.4.15. **Rescindir** *Convênio de Cooperação Mútua – FENABB – Fundação BB.*

4. Normas, Procedimentos e Orientações

As normas, procedimentos e orientações para o funcionamento do Programa, a serem cumpridas pelas instituições previstas no item 3 deste Caderno, estão distribuídas pelos processos a seguir.

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

4.2. Webmail

Normas

Objetivo

4.2.1. Disponibilizar correio eletrônico para comunicação institucional com os coordenadores pedagógicos.

Requisito

4.2.2. Convênio formalizado.

4.2.3. Autorização para início das atividades, enviada pela Fundação BB.

Procedimentos

Conveniente – coordenador pedagógico

4.2.4. Acesso ao *Webmail*

4.2.4.1. **Acesse** o site FENABB <https://www.aabbcomunidade.com.br/>

4.2.4.2. **Clique** no ícone **WEBMAIL**

4.2.4.3. **Insira** usuário e senha enviados pela FENABB para o e-mail pessoal cadastrado no Siga.

4.3. Sistema de Gerenciamento do Programa AABB Comunidade (Siga)

Normas

Objetivos

4.3.1. Disponibilizar sistema automatizado para gestão do Programa.

Requisito

4.3.2. Convênio formalizado.

4.3.3. Autorização para início das atividades, enviada pela Fundação BB.

4.3.4. Acesso ao *webmail*.

Procedimentos

Conveniente – coordenador pedagógico

4.3.5. Acesso ao Siga

4.3.5.1. **Obtenha** a autorização de início das atividades enviada pela Fundação BB.

4.3.5.2. **Acesse** o *Webmail*.

4.3.5.3. **Acesse** a Caixa de Entrada e localize o e-mail com o assunto Acesso ao Siga.

4.3.5.4. **Acesse** o Siga pelo site <https://www.aabbcomunidade.com.br/>, informe o e-mail CP do coordenador pedagógico. Ex.: brasilcp@aabbcomunidade.com.br, e insira a senha de acesso localizada no *webmail*.

4.3.6. Solicitação de senha – atualização ou esquecimento

4.3.6.1. **Acesse** o Siga.

4.3.6.2. **Clique** em *Esqueci Senha*.

4.3.6.3. **Insira** o e-mail CP como solicitado.

4.3.6.4. **Confirme** o e-mail CP.

4.3.6.5. **Clique** em *Entrar*.

4.3.6.6. **Acesse** o *Webmail*.

4.3.6.7. **Localize** na *Caixa de Entrada* do *Webmail* o *link* para cadastramento de nova senha.

4.3.6.8. **Copie** o *link* e cole no navegador.

4.3.6.9. **Cadastre** a nova senha.

4.4. Cadastro de coordenador pedagógico, educadores sociais, auxiliar administrativo, colaboradores e educandos

Normas

Objetivo

4.4.1. Manter registro atualizado de dados socioeconômicos do coordenador pedagógico, educadores sociais, auxiliar administrativo, colaboradores e educandos.

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

As substituições de educadores sociais e auxiliar administrativo, são realizadas diretamente no Siga, pelo coordenador pedagógico.

Periodicidade

4.4.2. 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 4.4.

Requisito

4.4.3. Documentos necessários ao cadastramento de coordenador pedagógico, educadores sociais, colaboradores e educandos.

4.4.4. *Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*, para cadastramento de educandos.

Procedimentos

Conveniente – a cargo do responsável pelo acompanhamento do Programa

Coordenador Pedagógico

4.4.5. Cadastro de coordenador pedagógico


- 4.4.5.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento de Coordenador Pedagógico no Programa AABB Comunidade.
- 4.4.5.2. **Certifique** que a documentação acolhida cumpra os requisitos previstos no PPP, a saber:
 - 4.4.5.2.1. certificado de graduação em Pedagogia e respectivo histórico;
 - 4.4.5.2.2. certificados de pós graduação na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar e respectivos históricos;
 - 4.4.5.2.3. termo de designação explicitando **a atuação como Coordenador Pedagógico do Programa Integração AABB Comunidade**, quando o conveniente for prefeitura municipal ou instituição que tenha vínculo com a prefeitura;
 - 4.4.5.2.4. comprovante de vínculo de trabalho (Ato de Nomeação, Contrato de Trabalho) para os demais convenientes;
 - 4.4.5.2.5. documento de identificação (RG, CNH);
 - 4.4.5.2.6. CPF;
 - 4.4.5.2.7. comprovante de residência.
- 4.4.5.3. **Preencha** o Cadastro de Coordenador Pedagógico disponível no *link*: <https://pt.surveymonkey.com/r/VRQ9YLF> e anexe a documentação necessária.
- 4.4.5.4. **Envie** e-mail para aabb.comunidade@fenabb.org.br, informando que o cadastro está disponível para a análise.
 - 4.4.5.4.1. A indicação somente terá efeito após aprovação pela FENABB, que atualizará o cadastro no SIGA.
- 4.4.5.5. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.6. Substituição de coordenador pedagógico

- 4.4.6.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento do Coordenador Pedagógico no Programa AABB Comunidade.
- 4.4.6.2. **Certifique** que a documentação acolhida cumpra os requisitos previstos no PPP, a saber:
 - 4.4.6.2.1. certificado de graduação em Pedagogia e respectivo histórico;
 - 4.4.6.2.2. certificados de pós graduação na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar e respectivos históricos;
 - 4.4.6.2.3. termo de designação explicitando **a atuação como Coordenador Pedagógico do Programa Integração AABB Comunidade**, quando o conveniente for prefeitura municipal ou instituição que tenha vínculo com a prefeitura;
 - 4.4.6.2.4. comprovante de vínculo de trabalho (Ato de Nomeação, Contrato de Trabalho) para os demais convenientes;
 - 4.4.6.2.5. documento de identificação (RG, CNH);
 - 4.4.6.2.6. CPF;
 - 4.4.6.2.7. comprovante de residência.
- 4.4.6.3. **Preencha** o Cadastro de Coordenador Pedagógico disponível no *link*: <https://pt.surveymonkey.com/r/VRQ9YLF> e anexe a documentação necessária
- 4.4.6.4. **Envie** e-mail para aabb.comunidade@fenabb.org.br, propondo a substituição de coordenador pedagógico e informando que o cadastro está disponível para a análise.
 - 4.4.6.4.1. A indicação do substituto, somente terá efeito após aprovação pela FENABB, que atualizará o cadastro no SIGA.
- 4.4.6.5. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

Educadores sociais

4.4.7. Cadastro de educadores sociais


- 4.4.7.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.4.7.2. **Certifique** que a documentação cumpre os requisitos previstos no PPP.
- 4.4.7.3. **Acesse** o Siga.
- 4.4.7.4. **Clique** no conveniente.
- 4.4.7.5. **Clique** em *Educadores*.
- 4.4.7.6. **Clique** no ícone .
- 4.4.7.7. **Preencha** todos os campos de *Dados Gerais* > *Salvar*.
- 4.4.7.8. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.8. Atualizar cadastro de educadores

- 4.4.8.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.4.8.2. **Acesse** o Siga.
- 4.4.8.3. **Clique** no conveniente.
- 4.4.8.4. **Clique** em *Educadores*.
- 4.4.8.5. **Clique** no Educador a ser atualizado.
- 4.4.8.6. **Atualize** os dados > *Salvar*.
- 4.4.8.7. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.9. Importar cadastro de educadores

Esta funcionalidade só é disponibilizada no início dos anos subsequentes ao ano de formalização do Convênio.

- 4.4.9.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.4.9.2. **Acesse** o Siga.
- 4.4.9.3. **Clique** no conveniente.
- 4.4.9.4. **Clique** em *Educadores*.
- 4.4.9.5. **Clique** em .
- 4.4.9.6. **Clique** no Educador a ser importado.
- 4.4.9.7. **Confira/Atualize** todos os campos > *Salvar*.
- 4.4.9.8. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.10. Substituição de educadores

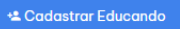
- 4.4.10.1. **Acesse** o Siga.
- 4.4.10.2. **Clique** no conveniente.
- 4.4.10.3. **Clique** em *Educadores*.
- 4.4.10.4. **Clique** no Educador que terá seu cadastro baixado.
- 4.4.10.5. **Informe** a *Data de Saída do Programa*.
- 4.4.10.6. **Clique** em *Salvar*.
- 4.4.10.7. **Preencha** o cadastro conforme item 4.4.7.

Educandos

4.4.11. Cadastro de educandos

- 4.4.11.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.
- 4.4.11.2. **Preencha** o *Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.
- 4.4.11.3. **Acesse** o Siga.
- 4.4.11.4. **Clique** no conveniente.

4.4.11.5. **Clique** em *Educandos*.

4.4.11.6. **Clique** em  .

4.4.11.7. **Preencha** todos os campos > *Salvar*.

4.4.11.8. **Arquive** o *Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos* e os demais documentos utilizados no cadastramento.

4.4.12. Atualização de cadastro de educandos

4.4.12.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.

4.4.12.2. **Preencha** o *Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.

4.4.12.3. **Acesse** o Siga.

4.4.12.4. **Clique** no conveniente.

4.4.12.5. **Clique** em *Educandos*.

4.4.12.6. **Clique** no Educando a ser atualizado > *Salvar*.

4.4.12.7. **Arquive** o *Anexo1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos* e demais documentos utilizados no cadastramento.

4.4.13. Importar cadastro de educandos

Esta funcionalidade só é disponibilizada no início dos anos subsequentes ao ano de formalização do Convênio.

4.4.13.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.

4.4.13.2. **Preencha** o *Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.

4.4.13.3. **Acesse** o Siga.

4.4.13.4. **Clique** no conveniente.

4.4.13.5. **Clique** em *Educandos*.

4.4.13.6. **Clique** em  .

4.4.13.7. **Clique** no Educando a ser importado.

4.4.13.8. **Confira/Atualize** todos os campos > *Salvar*.

4.4.13.9. **Arquive** o *Anexo1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos* e demais documentos utilizados no cadastramento.

4.4.14. Substituição de educandos

4.4.14.1. **Acesse** o Siga.

4.4.14.2. **Clique** no conveniente.

4.4.14.3. **Clique** em *Educandos*.

4.4.14.4. **Localize** o nome do educando que terá o cadastro baixado.

4.4.14.5. **Informe** a Data de Saída do Programa.

4.4.14.6. **Clique** em *Salvar*.

4.4.14.7. **Preencha** o cadastro do novo educando conforme item 4.4.11.

Colaboradores


4.4.15. Cadastro de colaboradores

4.4.15.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.

4.4.15.2. **Acesse** o Siga.

4.4.15.3. **Clique** no conveniente.

4.4.15.4. **Clique** em *Colaboradores*.

4.4.15.5. **Clique** em  .

4.4.15.6. **Preencha** todos os campos > *Salvar*.

4.4.15.7. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.16. Atualização de cadastro de colaboradores

4.4.16.1. **Acesse** o *Siga*.

4.4.16.2. **Clique** no conveniente.

4.4.16.3. **Clique** no Colaborador a ser atualizado > *Salvar*.

4.4.16.4. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.17. Importar cadastro de Colaboradores

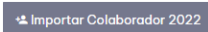
Esta funcionalidade só é disponibilizada no início dos anos subsequentes ao ano de formalização do Convênio.

4.4.17.1. **Obtenha** os documentos necessários ao cadastramento.

4.4.17.2. **Acesse** o *Siga*.

4.4.17.3. **Clique** em *Projeto*.

4.4.17.4. **Clique** em *Colaboradores*.

4.4.17.5. **Clique** em .

4.4.17.6. **Clique** no colaborador a ser importado.

4.4.17.7. **Confira/Atualize** todos os campos > *Salvar*.

4.4.17.8. **Arquive** os documentos utilizados no cadastramento.

4.4.18. Substituição de Colaboradores

4.4.18.1. **Acesse** o *Siga*.

4.4.18.2. **Clique** em *Projeto*.

4.4.18.3. **Clique** em *Colaboradores*.

4.4.18.4. **Localize** o nome do colaborador que terá o cadastro baixado.

4.4.18.5. **Informe** a Data de Saída do Programa.

4.4.18.6. **Clique** em *Salvar*.

4.4.18.7. **Preencha** o cadastro do novo colaborador conforme item 4.4.15.

4.5. Calendário

Normas

Objetivo

4.5.1. Manter registro atualizado de início e término das atividades do Programa, bem como de feriados e recessos.

A existência de calendário atualizado é requisito para a concessão de recursos oriundos da FENABB e da Fundação BB.

Periodicidade

4.5.2. O cadastro deve ser atualizado, obrigatoriamente, no início de cada ano.

Requisito

4.5.3. Autorização para início das atividades.

4.5.4. Acesso ao *Siga*.

4.5.5. Calendário Municipal para subsidiar o cronograma para as atividades pedagógicas.

Procedimentos

Conveniente – coordenador pedagógico

4.5.6. Calendário

- 4.5.6.1. **Acesse** o Siga.
- 4.5.6.2. **Clique** em *Visualizar*.
- 4.5.6.3. **Clique** em *Calendário*.
- 4.5.6.4. **Preencha** o Calendário.
- 4.5.6.5. **Clique** em *salvar*.

O calendário anual de funcionamento, a ser definido pelo conveniente, deverá, preferencialmente, coincidir com o calendário escolar do município e, em especial, com o calendário das escolas frequentadas pelos educandos do Programa.

4.6. Verba Manutenção

Normas

Objetivo

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

Requisitos para concessão

- 4.6.2. Atividades desenvolvidas nas dependências da AABB.
- 4.6.3. Cadastro de educadores sociais e educandos do ano em curso, no Siga, completo.
- 4.6.4. Cadastro do calendário 2023.
- 4.6.5. Cadastro da AABB atualizado.
- 4.6.6. Relatório Anual de AABBs atualizado.
- 4.6.7. Inexistência de pendências de prestações de contas.
- 4.6.8. Adimplência financeira.
- 4.6.9. Alvará de Funcionamento vigente.

Verificar a data de vencimento do documento anexo ao Relatório Anual.

Prazo para solicitação

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

Valor

- 4.6.11. R\$ 12,00 reais por educando, no período máximo de 10 meses de atividades, contados a partir de fevereiro ou março do ano em curso, a saber:
 - 4.6.11.1. $R\$ 12,00 \times \text{número de educandos} \times \text{número de meses de atividades} = \text{valor da verba}$.
 - 4.6.11.2. 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 29.04.2022 e atenderá até 01/12/2022, serão computados 9 meses de atividades.
 - 4.6.11.3. As AABBs serão atendidas até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa.

Procedimentos

AABB – Presidente

- 4.6.12. **Acesse** o Siga.
- 4.6.13. **Clique** em *Visualizar*.
- 4.6.14. **Clique** na aba Declaração de Início das atividades.
Caso o coordenador pedagógico não tenha realizado o preenchimento do calendário, cadastro de educandos e educadores sociais, não conseguirá visualizar o botão salvar.
- 4.6.15. **Clique** no botão *Salvar*.

4.7. Verba Computador e Impressora

Normas

Objetivo

- 4.8.1. Aquisição de computador e impressora para uso exclusivo dos profissionais que atuam no Programa.
Observação: alternativamente à aquisição, a FENABB poderá optar por aquisição direta dos equipamentos para distribuição às AABBs.

Requisitos para concessão

- 4.8.2. Atividades desenvolvidas nas dependências da AABB.
- 4.8.3. Cadastro de educadores sociais e educandos do ano em curso, no Siga, completo.
- 4.8.4. Cadastro do Calendário 2022.
- 4.8.5. Cadastro da AABB atualizado.
- 4.8.6. Relatório Anual de AABBs atualizado.
- 4.8.7. Inexistência de pendências de prestações de contas.
- 4.8.8. Adimplência financeira.
- 4.8.9. Alvará de Funcionamento Vigente.

Valor

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

Prestação de contas

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

Procedimentos

Solicitação

Para o quadriênio 2021/2024, a FENABB optou pela aquisição direta dos equipamentos. Portanto os procedimentos para solicitação das verbas estão suspensos.

AABB – Presidente

- 4.8.12. **Acesse** o Siga.
- 4.8.13. **Clique** em *Visualizar*.

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

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

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

4.8.16. **Clique** no botão *Salvar*.

Caso a prestação de contas seja realizada no ano seguinte à liberação, a Nota Fiscal deverá ser enviada para o e-mail aabb.comunidade@fenabb.org.br.

Prestação de contas

Presidente da AABB

4.8.17. **Acesse** o Siga.

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

4.8.19. **Clique** em *Visualizar*.

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

4.8.21. **Anexe** a Nota Fiscal.

4.8.22. **Clique** em *Salvar*.

FENABB

4.8.23. **Analisa** a prestação de contas.

4.8.24. **Baixa** a prestação de contas.

4.8.24.1. **Abra** no Aplicativo SisFENABB (F01).

4.8.24.2. **Clique** em *Selectiona AABB*.

4.8.24.3. **Pesquise** a AABB.

4.8.24.4. **Clique** em *OK*.

4.8.24.5. **Clique** em *processos*.

4.8.24.6. **Clique** no *processo*.

4.8.24.7. **Clique** em *ver contrato*.

4.8.24.8. **Clique** em *prestação de contas*.

4.8.24.9. **Clique** em *incluir*, na aba *Recursos*.

4.8.24.10. **Informe** a *Data*.

4.8.24.11. **Informe** o *Histórico*: Prestação de contas realizada.

4.8.24.12. **Informe** o *Valor*.

4.8.24.13. **Clique** em *OK*.

4.8.24.14. **Clique** em *OK*.

4.8.25. **Comunique** a AABB sobre a efetivação da prestação de contas, enviando e-mail.

4.8. Ressarcimento de despesas médico-hospitalares decorrentes de acidentes pessoais

Normas

Objetivo

- 4.8.1. Ressarcir financeiramente a AABB das despesas por acidentes pessoais com os educandos, ocorridos durante as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa, nos casos em que a AABB não possuir seguro de responsabilidade civil ou não obtiver cobertura do sinistro, conforme previsto no Convênio de Cooperação Financeira.

Ressarcimento

- 4.8.2. O auxílio prevê o ressarcimento das despesas médico-hospitalares, por acidentes, inclusive nos casos que decorrerem em invalidez ou morte.

Requisitos para o ressarcimento

- 4.8.3. Acidente ocorrido no período compreendido entre a data de início e término do calendário letivo, registrado no Siga.
- 4.8.4. Acidente ocorrido durante as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa, inclusive nos percursos de ida e volta para as atividades programadas na AABB ou em outros espaços, dentro ou fora do município.
- 4.8.5. Educando cadastrado no Siga – Cadastro de educadores e educandos, previamente a data do acidente.
- 4.8.6. Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos conforme *Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos*.
- 4.8.7. Termo de Autorização para Participação em Atividades Externas conforme *Anexo 2 – Termo de Autorização para Participação de Atividades Externas* – caso o acidente tenha ocorrido fora da AABB, exceto nos percursos de ida e volta entre a residência e a AABB.

Prazos para solicitação do ressarcimento

- 4.8.8. Até o último dia útil do ano da ocorrência.

Valores

- 4.8.9. Até R\$2.000,00 com despesas médico-hospitalares, por acidente.
- 4.8.10. Até R\$10.000,00 com despesas médico-hospitalares, que decorra em invalidez, por acidente.
- 4.8.11. Até R\$10.000,00 com despesas médico-hospitalares e funeral, que decorra em morte, por acidente.

Procedimentos

Conveniente – Coordenador Pedagógico

- 4.8.12. **Preste** socorro imediato ao acidentado.
- 4.8.13. **Comunique** a ocorrência, imediatamente, ao Presidente da AABB.
- 4.8.14. **Acompanhe**, em conjunto com o Presidente da AABB, o atendimento médico-hospitalar.
- 4.8.15. **Registre** a ocorrência no *Anexo 3 – Relatório de Acidente Pessoal*.
- 4.8.16. **Envie** a ocorrência para o Presidente da AABB.
- 4.8.17. **Acompanhe**, em conjunto com o Presidente da AABB, o tratamento médico-hospitalar até sua conclusão.

AABB Presidente da AABB

- 4.8.18. **Preste** socorro imediato ao acidentado, tão logo seja comunicado sobre a ocorrência, pelo Coordenador Pedagógico.
- 4.8.19. **Avalie** a necessidade de comunicar a ocorrência ao gerente da Agência de Relacionamento.
- 4.8.20. **Acompanhe**, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, o atendimento médico-hospitalar.
- 4.8.21. **Conclua**, juntamente com o coordenador pedagógico o registro da ocorrência no *Anexo 3 – Relatório de Acidente Pessoal*.
- 4.8.22. **Envie** o registro da ocorrência à FENABB, para o e-mail *aabb.comunidade@fenabb.org.br*, mesmo não havendo a necessidade de atendimento médico-hospitalar.
- 4.8.23. **Acompanhe**, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, o tratamento médico-hospitalar até sua conclusão.
- 4.8.24. **Envie**, nos casos em que a AABB não possuir apólice de seguro com cobertura para o acidente, o *Anexo 4 – Solicitação de ressarcimento decorrente de Acidente Pessoal* para a FENABB no e-mail *aabb.comunidade@fenabb.org.br*, conforme, no prazo descrito no item 4.10.8., com os anexos relacionados a seguir.

Para qualquer tipo de despesas

- 4.8.24.1. Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos conforme Anexo 1 – Termo de Autorização para Participação e Uso de Imagens de Menor e Cessão de Direitos.
- 4.8.24.2. Termo de Autorização para Participação em Atividades Externas conforme Anexo 2 – Termo de Autorização para Participação de Atividades Externas – caso o acidente tenha ocorrido fora da AABB, exceto nos percursos de ida e volta entre a residência e a AABB.
- 4.8.24.3. Anexo 3 – Relatório de Acidente Pessoal.
- 4.8.24.4. Boletim de Ocorrência, sempre que recomendado a emissão desse documento no ato da ocorrência.
- 4.8.24.5. Laudo médico.
- 4.8.24.6. Receitas médicas
- 4.8.24.7. Notas fiscais e/ou recibos das despesas médico-hospitalares.
- 4.8.24.8. Notas fiscais e/ou recibos de despesas com transporte, alimentação e hospedagem, quando o atendimento médico-hospitalar se der em município diferente do que é desenvolvido o Programa.

Para despesas médico-hospitalares que decorram em invalidez – além das constantes no item “Para qualquer tipo de despesas”.

- 4.8.24.9. Laudo médico conclusivo sobre a invalidez.

Para despesas médico-hospitalares e funeral que decorram em morte – além das constantes no item “Para qualquer tipo de despesas”.

- 4.8.24.10. Certidão de Óbito.

Gerente da Agência de Relacionamento

- 4.8.25. Acompanhe, em conjunto com o Coordenador Pedagógico e o Presidente da AABB, o atendimento médico-hospitalar, sempre que solicitado.

4.9. Relatórios Anual e Final (em elaboração)

4.10. Monitoramento presencial *(em elaboração)*

4.11. Rescisão de convênios *(em elaboração)*