

FENABB  
ESPORTIVA



FENABB  
SOCIOCULTURAL



FENABB  
GESTÃO DE PESSOAS  
E DE PROJETOS  
EDUCACIONAIS E  
SOCIAIS



FENABB  
COMUNICAÇÃO



# PROGRAMAÇÃO

## FENABB 2022

FENABB  
FINANCEIRA



FENABB  
GESTÃO REDE



FENABB  
ADMINISTRATIVO





# **PROGRAMAÇÃO**

FENABB **2022**

## Conselho Deliberativo

### Titulares

Rene Nunes dos Santos (Presidente)  
Alberto Luiz de Araújo Galvão  
Anísio Carossini  
Pedro Paulo Campos Magno  
Pedro Romero Guedes Amaro

### Suplentes

Dilson Piati  
Jania Ferreira Santi  
Melquíades de Oliveira Neto  
Waldyr Peixoto Filho  
Zaki Chagouri Ocke

## Conselho Fiscal

### Titulares

Antonio Sérgio Riede (Presidente)  
Nelson Vieira Filho (Batata)  
Regina Fátima de Souza Cruz

### Suplentes

Francisco Paulino de Carvalho  
Pedro Vilaça Neto  
Valdir Luiz Mendes Vieira

### FENABB - Federação das AABB

SDS - Edifício Boulevard Center - 3º andar  
CEP: 70391-900 - Brasília (DF)

Telefones: 0800 704 2106 e (61) 2106-1100

Site: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br)

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

## Conselho de Administração

### Presidente

Gustavo Boeira da Silva

### Telefone

(61) 2106-1102

### E-mail

[gustavo@fenabb.org.br](mailto:gustavo@fenabb.org.br)

### Vice-Presidentes

André Castelo Branco Machado  
Clodoaldo Soares do Nascimento  
Pedro Carvalho Martins  
Rafael Leite Figueiredo

### Telefone

(61) 2106-1102  
(61) 2106-1102  
(61) 2106-1102  
(61) 2106-1102

### E-mail

[andre@fenabb.org.br](mailto:andre@fenabb.org.br)  
[clodoaldo@fenabb.org.br](mailto:clodoaldo@fenabb.org.br)  
[pedro@fenabb.org.br](mailto:pedro@fenabb.org.br)  
[rafaelleite@fenabb.org.br](mailto:rafaelleite@fenabb.org.br)

### Suplentes

Eduardo Soares Cardoso  
Claudinei da Silva Vargas  
Kelly Souza Vilarinho  
Antonino José de Melo Neto

### Assessorias

Administrativa  
  
Jurídica

### Telefone

(61) 2106-1108  
(61) 2106-1159  
(61) 2106-1109

### E-mail

[alexandre@fenabb.org.br](mailto:alexandre@fenabb.org.br)  
[herculano@fenabb.org.br](mailto:herculano@fenabb.org.br)  
[juridico@fenabb.org.br](mailto:juridico@fenabb.org.br)

### Gerências

Administrativa  
Comunicação  
Eventos Esportivos e Socioculturais  
Financeira  
Gestão de Pessoas  
Gestão da Rede  
Informática  
Secretária da Diretoria

### Telefone

(61) 2106-1147  
(61) 2106-1139  
(61) 2106-1114  
(61) 2106-1124  
(61) 2106-1144  
(61) 2106-1169  
(61) 2106-1136  
(61) 2106-1102

### E-mail

[gerad@fenabb.org.br](mailto:gerad@fenabb.org.br)  
[fenabb@fenabb.org.br](mailto:fenabb@fenabb.org.br)  
[gerev@fenabb.org.br](mailto:gerev@fenabb.org.br)  
[gefin@fenabb.org.br](mailto:gefin@fenabb.org.br)  
[gepes@fenabb.org.br](mailto:gepes@fenabb.org.br)  
[gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br)  
[nuinf@fenabb.org.br](mailto:nuinf@fenabb.org.br)  
[secretaria@fenabb.org.br](mailto:secretaria@fenabb.org.br)

# ÍNDICE

**Apresentação..... 7**

**Pré-requisitos e Solicitação de Auxílios Financeiros ..... 8**

## FENABB

**ESPORTIVA..... 09**

I. Jornadas Esportivas de AABBs..... 10

II. Competições Citadinas..... 12

III. CINFAABB - Campeonato de Integração Nacional dos Funcionários Aposentados do Banco do Brasil ..... 16

IV. Jornadas Esportivas de Funcionários..... 18

V. Lei de Incentivo ao Esporte ..... 21

## FENABB

**SOCIOCULTURAL ..... 23**

VI. FENABB Cultural ..... 24

VII. Evento APABB ..... 26

VIII. Coral FENABB e Mais Cultura nas AABBs..... 28

IX. Encontro de Coros..... 31

## FENABB

**GESTÃO DE PESSOAS..... 33**

X. Programa Integração AABB Comunidade ..... 34

XI. Educação, Desenvolvimento e Capacitação..... 42

## FENABB

### COMUNICAÇÃO ..... 47

XII	Sistema Multisites para AABBs .....	48
XIII	Redes Sociais.....	49
XIV	Consultoria de Marketing.....	50
XV	Envio de notícias pelo SISFENABB .....	51
XVI	Site para expansão da base de associados - aabb.com.br .....	52

## FENABB

### FINANCEIRA..... 53

XVII	Programa de Cooperação Financeira às AABBs – Auxílio Reembolsável .....	54
XVIII	Programa Auxílio Financeiro Reembolsável - Crédito Pré-Aprovado .....	65
XIX	Programa Auxílio Financeiro Reembolsável (Linha de Crédito para AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE GERAÇÃO DE ENERGIA FOTOVOLTAICA).....	68
XX	Programa Auxílios Financeiros Reembolsáveis Especiais.....	72

## FENABB

### GESTÃO DE REDES..... 85

XXI	Cadastro de AABBs e Relatório Anual de AABBs .....	86
XXII	Consultorias Regionais .....	87
XXIII	Correio Eletrônico das AABBs (e-mail).....	88
XXIV	Assessoria Jurídica.....	89

## FENABB

### ADMINISTRATIVA..... 91

XXV	Assessoria Administrativa .....	92
XXVI	Correio Eletrônico das AABBs (e-mail).....	93
XXVII	AABB SICLUS (Solução Integrada para Gestão de AABB) e APP AABB.....	94
XXVIII	Parceria Cielo.....	97
XXIX.	Convênios/Parcerias.....	102
	Consultorias Regionais .....	103

# APRESENTAÇÃO

Com o advento da pandemia da Covid-19, a FENABB precisou se reinventar para garantir a sustentabilidade das suas afiliadas, ajustando sua programação, com ênfase no apoio financeiro emergencial para que as AABBs pudessem fazer frente aos problemas financeiros decorrentes da redução significativa das suas receitas operacionais, por conta das limitações impostas pelas autoridades sanitárias que provocaram o fechamento dos clubes por longo período e a insegurança de reiniciar suas atividades.

Para melhor atender suas afiliadas, a FENABB promoveu adequações na governança corporativa, com a instituição das Consultorias Regionais, além de modernizar sua estrutura organizacional para uma melhor interlocução com as AABBs.

Sem perder de vista a sustentabilidade das AABBs, a FENABB elaborou e disponibiliza PROGRAMAÇÃO FENABB 2022, em formato mais moderno enfatizando os produtos e serviços disponibilizados pela Federação às suas afiliadas, onde o dirigente encontra diversas oportunidades nas áreas administrativa, esportiva, socioeducativa, financeira e jurídica, com o objetivo de auxiliá-los no processo de gestão do clube.

As jornadas de Funcionários do Banco do Brasil, eventos que tem por objetivo propiciar a confraternização e a integração entre os funcionários da ativa do Banco do Brasil, preveem disputas nas etapas Estaduais, onde os vencedores se classificam para a etapa Nacional.

A integração digital da rede de AABBs e desta com a FENABB, passa pela automação de atividades e da própria gestão da AABB, com os Sistemas SICLUS e SISFENABB que estão oferecendo soluções sistematizadas fundamentais para a agilidade, o controle e a segurança dos processos.

Este documento reflete o orçamento estabelecido para o ano, com a aplicação integral dos recursos da FENABB na sua missão institucional de coordenar e integrar o Sistema AABB, mas é imprescindível que as AABBs mantenham suas informações atualizadas e documentos regularizados para que possam usufruir das linhas de auxílios disponíveis.

Aproveite! Pois a Programação FENABB 2022 é o principal instrumento que você, Dirigente, tem para a gestão do clube.

Um excelente trabalho em 2022.  
Forte abraço,  
Conselho de Administração da FENABB

# Pré-requisitos e Solicitação de Auxílios Financeiros

## ROTEIRO

Os documentos estão disponíveis no site da FENABB ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br)), em Programação FENABB 2022 e Formulários, conforme especificado nos programas de cada área.

1. Todos os pedidos devem ser enviados pelas AABBs para as Consultorias Regionais, conforme o caso, já com as respectivas assinaturas e pareceres, nos respectivos formulários de solicitação de recursos previstos nas normas. As Consultorias Regionais deverão fazer a triagem de eventuais pendências, pareceres e assinaturas antes de remeter à FENABB.
2. Observar o período de solicitação: de 21/01 a 30/11 (data de protocolo na FENABB). Ser promotor, participante ou cedente das instalações nos eventos para os quais solicitar recursos.

## PRÉ-REQUISITOS

1. Estar com a documentação completa e sem pendências com a FENABB, quer sejam documentais (filiação à FENABB, relatórios, atualização cadastral, relatório anual), financeiras (inadimplência, ausência ou atraso de prestação de contas) ou contábil.
2. Possuir e estar utilizando o Sistema de Gerenciamento | AABB SICLUS.
3. Cadastro e Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO SEM PENDÊNCIAS** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado. ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB).

## NOTAS

1. Não permitir, como co-patrocinador do evento, a participação de entidades ou instituições que estejam ligadas ao ramo de atividade concorrente com o conglomerado Banco do Brasil ou FENABB, tais como seguro, previdência, serviços médicos e outros.
2. Na impossibilidade de atendimento de algum dos pré-requisitos acima mencionados, a afiliada deverá justificar e informar sobre a previsão para regularização. O Conselho de Administração da FENABB deliberará sobre o pedido se entender que as justificativas são suficientes.



FENABB

ESPORTIVA





## I. Jornadas Esportivas de AABBs

### 1. Conceito

Promoção de atividades esportivas com ênfase nos princípios do bem-estar e da confraternização entre os associados das AABBs e seus dependentes.

### 2. Objetivos

- Estimular a integração entre as AABBs.
- Melhorar a qualidade de vida dos associados e elevar o nível motivacional.
- Estimular a prática desportiva amadora e recreativa, favorecendo o surgimento de novos talentos no cenário desportivo.

### 3. Público

Associados das AABBs e seus dependentes.

### 4. Fases

- JEMAB — Jornada Esportiva Microrregional de AABB.
- JESAB — Jornada Esportiva Estadual de AABB.
- JERAB — Jornada Esportiva Regional de AABB.

### 5. Patrocínio

A FENABB destinará à AABB sede auxílio financeiro para cobertura de despesas das JEMAB e JESAB, conforme previsto no anexo 17 do RGC — Regulamento Geral de Competições atualizado e disponível no *site* e *app* da Federação.

O valor recebido pela sede deverá ser aplicado exclusivamente aos itens autorizados no deferimento, obedecendo aos respectivos parâmetros.

Exclusivamente na JERAB, os critérios de auxílios para a AABB sede e participantes serão divulgados por circular específica, de acordo com a previsão orçamentária aprovada para o ano.

Importante registrar que o auxílio não cobre todas as despesas realizadas, devendo cada AABB valer-se de estratégias alternativas de captação de recursos para complementação.

## 6. Procedimentos a cargo da AABB

- ▶ Definir as sedes e as datas de todas as fases das Jornadas e comunicar à FENABB, até o dia 31 de janeiro, conforme parágrafo 1º do artigo 8, das Normas do RGC.
- ▶ Inserir os atletas no Sistema de Jornadas com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, pois a FENABB vai creditar o adiantamento a AABB sede e as AABBs participantes da jornada, de acordo com a quantidade de atletas inscritos no sistema.
- ▶ É indispensável que a AABB tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e PROCESSADO no ano vigente em que a jornada for realizada.
- ▶ Apresentar relatório de prestação de contas, via e-mail para [gerev@fenabb.org.br](mailto:gerev@fenabb.org.br) utilizando o formulário 1.1, no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.
- ▶ Os Formulários de prestação de contas estão disponíveis no *site*, [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > Programação FENABB > FENABB Esportiva > Documentos / Formulários área Esportiva > Formulários de Solicitação e Prestação de Contas.
- ▶ Observar o disposto no RGC, Caderno Manual de Organização das Jornadas Esportivas, e as orientações remetidas pela FENABB, via e-mail, com as principais providências a serem tomadas para o sucesso da Jornada.

## 7. Outras Informações

A FENABB repassará, a título de adiantamento, 80% do valor da verba referente aos auxílios transporte e hospedagem, diretamente às AABBs participantes, por meio de crédito em conta, conforme parâmetros do anexo 17 do RGC (atualizado e disponível no site da Federação). O complemento será creditado para as AABBs participantes após a análise da prestação de contas enviada à FENABB pela AABB sede, considerando o número de participantes oficiais registrados nas súmulas, de acordo com as normas do RGC.

Com relação ao item alimentação, caberá à AABB sede o valor referente ao total de participantes oficiais do evento registrados em súmulas. A título de adiantamento, a FENABB repassará 80% do valor correspondente a previsão de participação, considerando a quantidade de atletas, técnicos e dirigente inseridos no Sistema de Jornadas.



## II. Competições Citadinas

### 1. Conceito

Promoção de jogos, em diversas modalidades, envolvendo a AABB, o Banco do Brasil e os segmentos da comunidade, para contribuir com os negócios do Banco e aumentar a base de associados.

### 2. Objetivos

- ✓ Incrementar as atividades negociais do Banco do Brasil, mediante a divulgação dos produtos BB Seguros.
- ✓ Promover a inserção das AABBs nas atividades negociais do Banco do Brasil e da FENABB.
- ✓ Expandir a base de associados.
- ✓ Aumentar a receita por meio de parcerias nas AABBs.

### 3. Público

Clientes e potenciais clientes do Banco do Brasil, empresas parceiras, associados e pessoas da comunidade onde está localizada a AABB.

### 4. Patrocínio

#### ■ FENABB

Organização, divulgação e material esportivo, conforme especificado nos itens 5 e 6 a seguir.

#### ■ AABB

Despesas da competição não cobertas pela FENABB.

#### ■ Terceiros

Recursos complementares, desde que não sejam concorrentes do conglomerado Banco do Brasil ou da FENABB.

## 5. Critérios para concessão do patrocínio

A solicitação de recursos deverá ser realizada no Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>), no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do início do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

A afiliada deverá possuir até 500 (quinhentos) associados.

O valor do patrocínio será de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). O número de atendimentos está restrito ao orçamento anual da FENABB para o programa. Cada AABB poderá ser atendida uma vez por ano.

Deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- a) O pedido de auxílio poderá contemplar modalidades coletivas, duplas e individuais;
- b) Cada modalidade deverá ter, no mínimo, 4 equipes;
- c) A quantidade de jogos, para efeito de liberação de verba, está limitada a 23 (vinte e três) partidas por modalidade;
- d) Todos os pedidos farão jus a R\$ 500,00 (quinhentos reais) de verba de coordenação;
- e) Troféus serão custeados para as modalidades coletivas (campeão e vice) e medalhas (ouro e prata) para todas as modalidades;
- f) A prestação de contas deverá ocorrer dentro do prazo de até 15 (quinze) dias após o término do evento, por meio do Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>), anexando as respectivas fotos.
- g) É indispensável a divulgação dos nomes dos patrocinadores do evento – “FENABB e dos produtos BB Seguros” – em faixas, cartazes, convites, rádios, jornais, redes sociais e TV, além do registro em fotos para prestação de contas, não sendo permitida a divulgação de marcas ou produtos concorrentes.

Não serão aceitos pedidos de competições que caracterizem:

- Campeonato interno de AABB;
- Campeonatos promovidos por outras entidades, inclusive campeonatos municipais.



## 6. Parâmetros da liberação de verba para competições citadinas:

Modalidade	Arbitragem	Troféus e Medalhas	Bolas
Coletiva	Até R\$ 70,00 por partida	2 troféus no valor de até R\$ 60,00 cada 30 medalhas no valor de até R\$ 4,00 cada	3 unidades no valor de até R\$ 80,00 cada
Dupla	Até R\$ 50,00 por partida	Não recebe troféus. 4 medalhas no valor de até R\$ 4,00 cada	2 unidades no valor de até R\$ 80,00 cada
Individual	Até R\$ 30,00 por partida	Não recebe troféus. 2 medalhas no valor de até R\$ 4,00 cada	Valor de até R\$ 50,00
Coordenação: Até R\$ 500,00 para contratação de equipe técnica e despesas de coordenação do evento.			
<b>Divulgação:</b> A AABB tem direito ao valor de até R\$ 500,00 por evento			

## 7. Parâmetros da quantidade de jogos para o cálculo do valor de arbitragem a ser concedido pela FENABB:

Nº de Equipes	Limite de Jogos	Critério de Disputa
04	até 7 jogos	1 grupo - todos entre si no grupo + final
05	até 11 jogos	1 grupo - todos entre si no grupo + final
06	até 12 jogos	2 grupos - joga um grupo contra o outro (grupo A contra o B) + semifinal (1º do grupo A x 2º do grupo A e 1º do grupo B x 2º do grupo B) + final.
07	até 12 jogos	2 grupos - todos entre si no grupo + semifinal e final
08	até 15 jogos	2 grupos - todos entre si no grupo + semifinal e final
09	até 19 jogos	2 grupos - todos entre si no grupo + semifinal e final
10	até 23 jogos	2 grupos - todos entre si no grupo + semifinal e final
Acima de 10 equipes, o deferimento fica limitado a 23 jogos.		

## 8. Procedimentos a cargo da AABB

Solicitar recursos utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>) com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

Apresentar relatório de prestação de contas com os comprovantes de pagamento das despesas e fotos do evento, utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>), no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

O evento que for adiado por motivo de força maior deverá ser informado à FENABB, com consentimento do gerente da agência, ao seguinte e-mail, [gerev@fenabb.org.br](mailto:gerev@fenabb.org.br).





### III. CINFAABB - Campeonato de Integração Nacional dos Funcionários Aposentados do Banco do Brasil

#### 1. Conceito

Promoção de eventos esportivos e socioculturais entre os funcionários aposentados do Banco do Brasil.

#### 2. Objetivos

- ✓ Propiciar a integração entre os funcionários aposentados do Banco do Brasil.
- ✓ Estimular a prática de atividades desportivas e socioculturais entre os aposentados.
- ✓ Melhorar a qualidade de vida dos funcionários aposentados do BB.

#### 3. Público

Funcionários aposentados do Banco do Brasil, associados das AABBs, que recebam complementação de aposentadoria pelos fundos de pensão patrocinados pelo Banco do Brasil.

#### 4. Patrocínio

##### ■ FENABB

CINFAABB — Auxílio no transporte interno (somente para as AABBs que utilizarem transporte aéreo), organização, premiação, arbitragem e coordenação.

**Obs.:** A Coordenação geral do CINFAABB ficará a cargo da FENABB.

COMPETIÇÕES REGIONAIS — A FENABB destinará auxílio à AABB sede para ser utilizado na organização do evento, no valor de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). Além desse valor, a FENABB concederá até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para contratação de ambulância/UTI Móvel, sendo obrigatório o serviço durante o evento.

**Obs.:** Será repassado 60% do valor dos auxílios a título de adiantamento. O complemento será creditado após a análise da prestação de contas.



- **AABB sede**

Instalações, infraestrutura, comissões/equipes de trabalho e pessoal de apoio (limpeza, massagista, etc).

- **AABBs participantes**

Despesas não cobertas pela FENABB e pela sede.

## 5. Atividades

Esportivas e socioculturais.

## 6. Critérios para concessão do patrocínio

O evento deverá ser realizado obrigatoriamente na AABB. Excepcionalmente, poderá utilizar algum espaço esportivo fora da AABB para realização dos jogos de modalidades que não possam ser totalmente realizadas nas dependências da sede.

O valor a ser deferido levará em conta a disponibilidade financeira e os parâmetros de custos estipulados pela FENABB.

## 7. Procedimentos a Cargo da AABB

A FENABB encaminhará diretamente à AABB sede do CINFAABB as orientações relativas aos custos e a organização do evento.

O CINFAABB é regido por Regulamento específico definido pelo Conselho Técnico da competição.

As COMPETIÇÕES REGIONAIS deverão, obrigatoriamente, cumprir o regulamento do CINFAABB. O pedido de verba deverá ser seguido da programação prévia do evento.

A AABB sede deverá solicitar recursos utilizando o formulário 18, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado. O pedido deverá ser enviado para o e-mail, [gerev@fenabb.org.br](mailto:gerev@fenabb.org.br).

Apresentar relatório de prestação de contas, utilizando o formulário 18.1, no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

Os Formulários de solicitação e de prestação de contas estão disponíveis no *site*, [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > Programação FENABB > FENABB Esportiva > Documentos / Formulários área Esportiva > Formulários de Solicitação e Prestação de Contas.



## IV. Jornadas Esportivas de Funcionários

### 1. Conceito

Promoção de atividades esportivas, exclusivamente para os funcionários do Banco do Brasil da ativa, com ênfase nos princípios do bem-estar, da confraternização e da integração entre os participantes.

### 2. Objetivos

- ✓ Contribuir para a elevação do nível motivacional e promover a integração entre os funcionários da ativa do Banco do Brasil.
- ✓ Proporcionar a prática de atividades esportivas, possibilitando a melhoria da qualidade de vida do funcionalismo do BB.
- ✓ Fortalecer o espírito abebeano dos funcionários do Banco do Brasil.
- ✓ Estimular a prática desportiva amadora e recreativa, favorecendo o surgimento de novos talentos.
- ✓ Ampliar a base de associados efetivos das AABBs.
- ✓ Despertar o interesse dos funcionários do BB que não participam das atividades dos clubes.

### 3. Público

Funcionários da ativa do Banco do Brasil.

### 4. Fases

JESAF — Jornada Esportiva Estadual de Funcionários do BB.

JENAF — Jornada Esportiva Nacional de Funcionários do BB.

### 5. Patrocínio

A FENABB destinará auxílio financeiro à AABB Sede para cobertura de despesas com as JESAFs, conforme previsto no anexo 5 do RJF — Regulamento das Jornadas de Funcionários, atualizado e disponível no *site* e *app* da Federação.

A sede poderá buscar parcerias e/ou solicitar contribuição dos participantes para angariar recursos complementares com objetivo de custear outras despesas e/ou melhorias julgadas necessárias pela organização.

O valor recebido pela sede deverá ser aplicado exclusivamente aos itens autorizados no deferimento, obedecendo aos respectivos parâmetros.

Os gastos com a JENAF serão custeados pelo Banco do Brasil em conjunto com a FENABB.

## 6. Procedimentos a cargo da AABB

Definir, em conjunto com as Superintendências Estaduais, as sedes e as datas da JESAF e comunicar à FENABB em até 60 (sessenta) dias antes do evento.

Solicitar recursos utilizando o anexo 1 do RJF — Regulamento das Jornadas de Funcionários, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

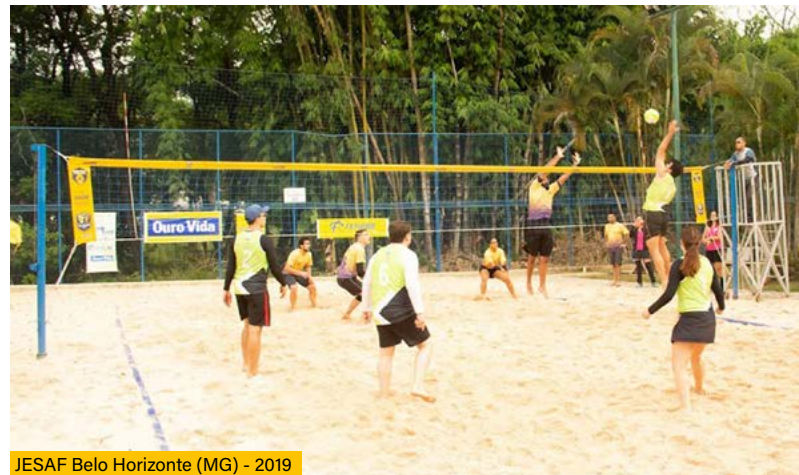
Apresentar o relatório de prestação de contas, utilizando o anexo 2 e 2.1, no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

Os Formulários de solicitação e de prestação de contas estão disponíveis no *site*, [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > Programação FENABB > FENABB Esportiva > Jornadas de Funcionários – JESAF.

Observar o disposto no RJF, anexos e as orientações remetidas pela FENABB, via *e-mail*, com as principais providências a serem tomadas para o sucesso da Jornada.



JESAF AABBB Palmas (TO)



JESAF Belo Horizonte (MG) - 2019



## 7. Outras Informações

Na JESAF a FENABB repassará, a título de adiantamento, 60% do valor da verba referente aos auxílios, por meio de crédito em conta, conforme os parâmetros do anexo 5 do RJF (atualizado e disponível no *site* da Federação). O complemento será creditado após a análise da prestação de contas enviada à FENABB pela AABB sede, considerando o número de participantes oficiais registrados nas súmulas.



## V. Lei de Incentivo ao Esporte

### 1. Conceito

Auxiliar as AABBS na elaboração de projetos com amparo da Lei de Incentivo ao Esporte.

### 2. Objetivos

- Incentivar melhorias nas instalações das AABBS.
- Otimizar as condições de desenvolvimento das atividades desportivas das AABBS.

### 3. Público

AABBS afiliadas à FENABB.

### 4. Auxílio FENABB

A FENABB destinará auxílio reembolsável para as AABBS que tenham interesse em realizar projetos com base na Lei de Incentivo ao Esporte.

O auxílio reembolsável para as AABBS e o complemento de responsabilidade das afiliadas será de acordo com o tipo de projeto, com ou sem execução de obra de engenharia, conforme abaixo:

- **Elaboração de projeto com base na Lei de Incentivo ao Esporte:** O valor total do projeto (adiantamento + complemento) corresponde a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e será dividido da seguinte forma:
  - 4.1. Até **R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais)** de adiantamento reembolsável concedido pela FENABB, referente a uma porcentagem do valor total da elaboração do projeto.
  - 4.2. Até **R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais)** de complemento, que deverá ser pago pela AABB para a empresa de Consultoria da FENABB, se houver captação de recursos.
- **Elaboração de projeto de engenharia para construção de instalações esportivas:** O valor total do projeto (adiantamento + complemento) corresponde a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e será dividido da seguinte forma:
  - 4.3. Até **R\$ 3.000,00 (três mil reais)** de adiantamento reembolsável concedido pela FENABB, referente a uma porcentagem do valor total da elaboração do projeto.



4.4. Até **R\$ 7.000,00** (sete mil reais) de complemento, que deverá ser pago pela AABB para a empresa de Consultoria da FENABB, se houver captação de recursos.

O prazo máximo de reembolso concedido pela FENABB: até 12 (doze) meses, sem carência.

O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE).

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

## 5. Critérios para a concessão do Auxílio

Comprovar regularidade fiscal da AABB nas esferas municipal, estadual e federal, além de anexar certidões negativas de INSS e FGTS.

Estar em dia com todas as suas obrigações perante a FENABB, principalmente com o relatório anual e com a atualização cadastral.

Preencher e assinar o Termo de Responsabilidade e o Termo de Reembolso do Adiantamento.

Possuir a aprovação prévia da empresa de Consultoria da FENABB responsável pela elaboração do projeto.

## 6. Procedimentos a cargo da AABB

Solicitar recursos utilizando o formulário 16, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

O Formulário de solicitação de recursos está disponível no *site*, [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > Programação FENABB > FENABB Esportiva > Documentos / Formulários área Esportiva > Formulários de Solicitação e Prestação de Contas.

Repassar diretamente para a empresa de Consultoria da FENABB, o auxílio reembolsável que será creditado na conta corrente da AABB.

Pagar o complemento dos valores totais dos projetos para a empresa de Consultoria da FENABB, se houver captação de recursos.

## 7. Outras informações sobre o programa

O recurso destina-se exclusivamente para Elaboração de Projetos ao Amparo da Lei de Incentivo ao Esporte.

A FENABB poderá indeferir o auxílio financeiro caso a viabilidade da captação não seja comprovada pela AABB, ou o valor do projeto seja incompatível ao porte da afiliada.

As afiliadas que aderirem ao Programa aceitam todas as regras e orientações contidas na solicitação de recursos, independente de mudanças na diretoria do clube.



# FENABB SOCIOCULTURAL



## VI. FENABB Cultural

### 1. Conceito

Programa de incentivo à prática cultural, de iniciativa das AABBs, compreendendo a realização de eventos culturais e de conscientização socioambiental, promovidos pelas afiliadas e selecionados de acordo com a qualidade e sucesso, conforme especificado abaixo:

- a) Música — apresentações de espetáculos (instrumental, vocal, etc.).
- b) Artes plásticas — exposições de pintura, artesanato, fotografia, etc.
- c) Artes cênicas — apresentações de teatro, dança típica, etc.
- d) Literatura (adulta e infantil) — concursos de redação, poesia, etc.
- e) Meio Ambiente — realização de palestras, cursos, convenções e eventos, preferencialmente em datas comemorativas, voltadas para a conscientização e preservação do meio ambiente, uso racional de recursos hídricos, plantio de árvores e reciclagem de materiais.

### 2. Objetivos

- Incentivar a produção cultural nas AABBs, proporcionando a apresentação de talentos do corpo funcional do Banco do Brasil e do quadro de associados.
- Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade, proporcionando o acesso da população a eventos culturais realizados nas AABBs.
- Sensibilizar o associado da AABB para a apreciação da cultura e das artes.
- Desenvolver a conscientização sobre as questões socioambientais do planeta.

### 3. Público

Associados das AABBs, seus dependentes, funcionários do Banco do Brasil e pessoas da comunidade local.





#### 4. Patrocínio

Recursos com limite máximo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para ajuda de custo, até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa, sendo que cada AABB poderá ser atendida uma vez por ano.

#### 5. Ações a cargo da AABB

Conceber e coordenar programas locais.

Divulgar e avaliar.

Buscar parcerias locais e contrapartida dos associados.

#### 6. Critérios para concessão do patrocínio

Ações de produção cultural que possuam relevância para a comunidade local, realizadas nas dependências das AABBs solicitantes.

A afiliada deverá possuir até 500 (quinhentos) associados.

**Obs.:** Não se enquadram nesse programa recursos para as atividades rotineiras, como animações musicais de eventos, exceto as voltadas para a preservação do meio ambiente.

#### 7. Procedimentos a cargo da AABB

Solicitar recursos utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>) com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

Apresentar relatório de prestação de contas com os comprovantes de pagamento das despesas e fotos do evento, utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>) no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

O evento que for adiado por motivo de força maior deverá ser informado à FENABB, com consentimento do gerente da agência, ao seguinte e-mail, [gerev@fenabb.org.br](mailto:gerev@fenabb.org.br).

## VII. Evento APABB

### 1. Conceito

Programa de inclusão social de pessoas com deficiência.

### 2. Objetivos

- ☑ Contribuir para elevar o nível motivacional e a melhoria da qualidade de vida.
- ☑ Estreitar o relacionamento entre as APABBs, AABBs e FENABB.

### 3. Público

Associados dos Núcleos Regionais da Associação de Pais, Amigos e Pessoas com Deficiência, de Funcionários do Banco do Brasil e da Comunidade — APABB.

### 4. Patrocínio

Recursos no limite máximo anual de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), para as AABBs situadas em cidades que tenham o Núcleo Regional da APABB.

Poderá realizar mais de um evento por ano, desde que respeitado o limite máximo de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

### 5. Ações a cargo da APABB

- ▶ Conceber e coordenar programas locais.
- ▶ Divulgar e avaliar.
- ▶ Buscar parcerias locais.
- ▶ Desenvolver ações de capacitação.





Coral AABB Brasília (DF)

## 6. Ações a cargo da AABB

Apoiar a APABB na organização de eventos culturais, sociais e esportivos promovidos pelo Núcleo Regional.

Apoiar ações de cunho social, que possuam relevância para a comunidade local, realizadas nas dependências das AABBs.

Divulgar o nome da FENABB e dos produtos BB Seguros nas peças de divulgação dos eventos.

## 7. Procedimentos a cargo da AABB

Solicitar recursos utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>) com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

Apresentar relatório de prestação de contas com os comprovantes de pagamento das despesas e fotos do evento, utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>) no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

## VIII. Coral FENABB e Mais Cultura nas AABBs

### 1. Conceito

Apoio à manutenção de coral e atividades socioculturais nas AABBs.

### 2. Objetivos

- ✓ Incentivar a prática de atividades socioculturais e do canto coral, valorizando a descoberta de talentos nas AABBs.
- ✓ Divulgar a produção musical e cultural brasileira.
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento cultural das comunidades.
- ✓ Promover a integração entre a AABB e a comunidade.

### 3. Público

Associados das AABBs, dependentes e pessoas da comunidade.

### 4. Patrocínio

#### ■ FENABB

**Manutenção:** limite máximo de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais). Valor destinado ao pagamento do regente ou professor, encargos e outras despesas exclusivas com o programa escolhido, podendo ser dividido, igualmente, conforme parâmetros a seguir:

#### Auxílio par o Coral FENABB ou Mais Cultura nas AABBs

Quantidade de Parcelas	Valor de cada parcela	Meses para crédito
9	R\$ 733,33	Março a Novembro
10	R\$ 660,00	Fevereiro e Novembro

**Obs.:** Cada AABB poderá participar de um programa, Coral FENABB ou Mais Cultura nas AABBs.



#### ■ AABB

- ▶ Complemento dos valores pagos pela FENABB.
- ▶ Busca de parcerias locais para complementação dos gastos.

### 5. Critérios para concessão do patrocínio

- ▶ Pelo menos 50% dos integrantes do programa devem pertencer ao quadro social da AAB.
- ▶ Os integrantes que não pertencerem ao quadro social da AAB não poderão ser beneficiados com mais de um programa FENABB.
- ▶ A participação de, no mínimo, 10 (dez) integrantes no programa escolhido.
- ▶ Pelo menos 50% da parcela referente ao patrocínio da FENABB deve ser destinada ao pagamento do professor ou regente. Valores diferentes deste percentual deverão ter autorização prévia da FENABB, solicitando pelo e-mail [gerev@fenabb.org.br](mailto:gerev@fenabb.org.br).
- ▶ Realização de, no mínimo, 6 (seis) apresentações por ano.
- ▶ Divulgação dos nomes/marcas da FENABB e dos produtos BB Seguros nos uniformes e nas apresentações e viagens, por meio de *banners* e faixas.



Coral Satélite Esporte Clube (SP)

## 6. Procedimentos a cargo da AABB

Encaminhar a solicitação para a Renovação até dia 01/03/2022, por meio do Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>), anexando os documentos ali descritos, atentando para a relação dos integrantes do programa escolhido (associados e convidados) e desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

Caso o pedido seja remetido após o prazo, a FENABB decidirá pelo atendimento ou não, e a AABB poderá receber as parcelas a partir do mês de recebimento da solicitação de recursos ou da documentação complementar ali especificada, se encaminhada posteriormente.

A FENABB atenderá as renovações de acordo com a ordem cronológica de recebimento dos pedidos e de disponibilidade orçamentária do programa. A Federação poderá abrir prazo para implantação de novos projetos, por meio de comunicado específico às afiliadas, desde que ocorram desistências de renovações.

## 7. Prestação de contas e solicitação de parcelas

A prestação de contas deverá ser encaminhada à FENABB, mensalmente, utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>), juntamente com fotos das apresentações que evidenciem a divulgação das marcas FENABB e dos produtos BB Seguros em banners e faixas, sendo obrigatório:

- a) Pessoa Física: Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), juntamente com o recolhimento do INSS do regente e/ou professor;
- b) Pessoa Jurídica: Nota Fiscal.

**Obs.:** As AABBs que não observarem os requisitos do item 7 não receberão os recursos e o pedido de renovação do patrocínio será cancelado.



## IX. Encontro de Coros

### 1. Conceito

Apoio aos Corais FENABB para realização de encontros estaduais e/ou regionais de Coros.

### 2. Objetivos

- Divulgar a produção musical brasileira.
- Contribuir para o desenvolvimento cultural das comunidades.
- Propiciar maior integração entre os Corais patrocinados pela FENABB.

### 3. Público

A participação é aberta para AABBs inscritas no programa Coral FENABB. Os encontros deverão ter a participação de, no mínimo, 4 AABBs.

### 4. Patrocínio

AABB Sede — Ajuda de Custo de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para a organização do encontro, que deverá ser solicitado até o dia 30 de novembro. Será repassado 80% do valor dos auxílios a título de adiantamento. O complemento será creditado após a análise da prestação de contas.

**Obs.:** O valor recebido pela AABB sede deverá ser aplicado aos itens relacionados no formulário 15 (solicitação de recursos).

AABBs participantes (auxílio transporte) — o cálculo é feito levando em consideração a distância entre a AABB sede e cada AABB participante, somando o percurso de ida e volta.

Ajuda de custo para AABBs com percurso de até 1200 km:

- a) **Van** (corais com até 15 participantes) - R\$ 2,00 (dois reais) por quilômetro rodado;
- b) **Micro-ônibus** (corais com 16 a 23 participantes) - R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por quilômetro rodado;
- c) **Ônibus** (corais com 24 participantes ou mais) - R\$ 3,00 (três reais) por quilômetro rodado.

**Obs.:** As AABBs serão atendidas uma vez por ano, como sede ou participante do encontro, até o limite do orçamento anual destinado ao Programa. O limite máximo para cálculo do auxílio de transporte será de 1.200 km.

## 5. Programação

Programação, organização e divulgação do evento são de responsabilidade da AABB sede.

## 6. Procedimentos a cargo da AABB

Solicitar recursos utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>) com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento, desde que tenha o Cadastro e o Relatório Anual da AABB atualizado e **PROCESSADO** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado.

Apresentar relatório de prestação de contas os comprovantes de pagamento das despesas e fotos do evento, utilizando o Sisfenabb (<https://sisfenabb.fenabb.org.br/>), no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.





FENABB

# GESTÃO DE PESSOAS

E DE PROJETOS EDUCACIONAIS E SOCIAIS



## X. Programa Integração AABB Comunidade

### 1. Conceito

- a) O Programa Integração AABB Comunidade consiste em uma proposta de desenvolvimento social, realizada por meio de ações educacionais, desenvolvida nas AABBs, que integra família, escola e comunidade.
- b) As normas que regem o Programa estão descritas no Projeto Político Pedagógico e no Caderno de Normas, Orientações e Procedimentos, disponíveis no *site* do Programa: [www.aabbcomunidade.com.br](http://www.aabbcomunidade.com.br) > Menu Documentos > Gestão Administrativa e Pedagógica.

### 2. Objetivo geral

- Promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes, prioritariamente, de famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica, por meio de ações educacionais que favoreçam a mobilização de competências e fomentem a cultura digital, para resolver demandas da vida cotidiana, do exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

### 3. Público de interesse

- a) Crianças e adolescentes com idade entre 6 e 14 anos, de famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica.

### 4. Prática pedagógica

A prática pedagógica do Programa Integração AABB Comunidade é sustentada por uma concepção de educação que privilegia a construção coletiva do conhecimento e favorece o desenvolvimento do pensamento crítico e criativo, a autonomia, a inclusão e a consolidação da cidadania.

Assim, traduz-se em situações que:

- a) contemplam abordagens multirreferenciais;
- b) consideram a complexidade dos temas estudados, tratando-os de forma multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;



- c) despertam a curiosidade, a vontade de conhecer;
- d) valorizam o diálogo entre os sujeitos – educadores e educandos;
- e) possibilitam reflexões e ações permeadas pela criticidade;
- f) reconhecem e respeitam a diversidade;
- g) resultam em aprendizagens significativas;
- h) pressupõem uma atuação em rede.

#### 4.1. Metodologia

A aprendizagem é construída a partir de procedimentos operatórios, como a observação, a experimentação, a comparação, a análise e a síntese. Esses procedimentos são desenvolvidos em diferentes atividades, muitas vezes organizados na forma de projetos de trabalho ou resolução de situações-problema.

#### 4.2. Macrocâmpos do conhecimento

Os temas propostos para estudo harmonizam-se com o currículo escolar e estão distribuídos em 9 grandes grupos de conhecimentos, denominados macrocâmpos:

- a) Acompanhamento pedagógico – Leitura e escrita;
- b) Acompanhamento pedagógico – Matemática;
- c) Comunicação e tecnologia da informação;
- d) Cuidado socioambiental;
- e) Cultura e artes;
- f) Direitos humanos e cidadania;
- g) Esportes e jogos;
- h) Saúde integral;
- i) Trabalho e protagonismo.



AABB Comunidade Patos de Minas (MG)



AABB Comunidade Araxá (MG)

## 5. Instituidores

- 5.1. Federação Nacional das AABBs (FENABB);
- 5.2. Fundação Banco do Brasil (Fundação BB).

## 6. Convenentes

- 6.1. Instituições de direito público ou privado, sem fins lucrativos.

## 7. Parceiros e outros atores

- 7.1. Agências de Relacionamento – Banco do Brasil;
- 7.2. Associações Atléticas Banco do Brasil (AABBs);
- 7.3. Consultorias Regionais;
- 7.4. escolas;
- 7.5. famílias;
- 7.6. lideranças – pessoas e instituições – das comunidades atendidas;
- 7.7. organizações do setor público, privado e terceiro setor;
- 7.8. voluntários.



## 8. Principais responsabilidades

### ■ AABs

Ceder os espaços do clube, inclusive piscinas, para a realização das atividades do Programa.

Manter o Programa em funcionamento durante a vigência do convênio.

Apoiar o coordenador pedagógico na criação e manutenção do Conselho Deliberativo Participativo.

Apoiar o coordenador pedagógico nas reuniões com representantes do convenente, pais dos educandos, colaboradores, entre outros atores.

Apoiar o coordenador pedagógico em caso de acidente com algum educando.

Registrar o programa no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Acompanhar a execução do Programa.

### ■ Banco do Brasil – Agência de Relacionamento

Abrir conta específica para o repasse de recursos.

Acompanhar a execução do Programa.

### ■ Convenente

Alocar recursos para:

- a) remuneração dos profissionais que atuarão no Programa;
- b) alimentação dos educandos e profissionais que atuarão no Programa;
- c) transporte e exames médico-odontológicos dos educandos.

### ■ Federação Nacional das AABs – FENABB

Alocar recursos para:

- a) manutenção das AABs – Verba Manutenção (anual) e Verba Pequenas Reformas (concedida uma verba a cada dois anos);
- b) aquisição de computadores para uso exclusivo do Programa – Verba Computador (concedida uma única vez no quadriênio).



- 8.1. Oferecer ações de capacitação aos coordenadores pedagógicos e educadores do Programa.
- 8.2. Divulgar, em conjunto com a Fundação BB, os normativos sobre o Programa.
- 8.3. Monitorar e avaliar, em conjunto com a Fundação BB, a execução do Programa.
- 8.4. Monitorar, avaliar e reformular, em conjunto com a Fundação BB, o Projeto Político-Pedagógico do Programa.

■ **Consultorias Regionais**

Monitorar e acompanhar a execução do Programa nas AABBs, em suas respectivas jurisdições.

■ **Fundação Banco do Brasil - Fundação BB**

Alocar recursos destinados à aquisição de:

- uniformes;
- produtos de higiene pessoal;
- produtos de primeiros socorros;
- móveis, equipamentos e utensílios;
- material didático-pedagógico.

Monitorar e avaliar, em conjunto com a FENABB, a execução do Programa.

Monitorar, avaliar e reformular, em conjunto com a FENABB, o Projeto Político-Pedagógico.

Enviar os anexos dos relatórios Parcial e Final para as AABBs.

Analisar os relatórios Parcial e Final encaminhados pelas AABBs.

■ **Conselho Deliberativo Participativo - CDP - Principais responsabilidades**

A criação deste conselho é de responsabilidade do coordenador pedagógico.

Articular e mobilizar a escola, a família e a comunidade, para que, junto com os participantes do Programa, contribuam para a efetivação dos direitos fundamentais das crianças e adolescentes.

Mediar conflitos institucionais que envolvam os intervenientes do Programa, por meio do diálogo, da transparência de ações, de análise da conjuntura, do cumprimento de acordos, dentre outras iniciativas.

**Nota:** Participam do CDP:

- a) Presidente da AABB;
- b) Gerente Geral do Banco do Brasil – Agência de Relacionamento;
- c) Coordenador pedagógico;
- d) Representantes do convenente; dos educadores; dos educandos; das famílias dos educandos; das escolas que participam do Programa; dos funcionários da AABB.

## 9. Verbas

### 9.1. Verba Manutenção

#### 9.1.1 Objetivo

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.

#### 9.1.2 Requisitos para concessão

- a) Atividades desenvolvidas nas dependências da AABB;
- b) Siga – Cadastro de educadores e educandos – 2022, completo;
- c) Siga – Calendário 2022, completo;
- d) Cadastro da AABB atualizado;
- e) Relatório Anual de AABBs atualizado;
- f) Alvará de funcionamento vigente;
- g) Inexistência de pendências de prestações de contas;
- h) Adimplência financeira.

#### 9.1.3 Procedimento

- a) Acesse o Siga – Módulo AABB Comunidade;



- b) Clique em **Visualizar**;
- c) Clique em **Declaração de Início de Atividades**;
- d) Clique no botão **Salvar** (se a data de início das atividades estiver correta).

#### 9.1.4 Valor

Dez reais por educando, no período máximo de dez meses de atividades, contados a partir de fevereiro ou março/2022, a saber:

R\$ 10,00 x número de educandos x número de meses de atividades = valor da verba.

**Obs:** O número de meses de atividades é considerado independentemente do dia do mês em que o funcionamento foi autorizado.

Por exemplo, para uma AABB que tiver funcionamento autorizado em 29.04.2022, serão considerados nove meses de atividades.

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

## 9.2. Verba Pequenas Reformas

### 9.2.1 Objetivo

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 AABB Comunidade, tais como: salas, cozinhas, refeitórios, banheiros, parques infantis, quadras poliesportivas, campos de futebol, piscinas e jardins.

### 9.2.2 Requisitos para concessão

- a) Atividades desenvolvidas nas dependências da AABB;
- b) Sigla - Cadastro de educadores e educandos - 2022, completo;
- c) Cadastro da AABB atualizado;
- d) Relatório Anual de AABBs atualizado;
- e) Alvará de funcionamento vigente;
- f) Inexistência de pendências de prestações de contas;
- g) Adimplência financeira.



### 9.2.3 Procedimentos

Acesse o Siga – Módulo AABB Comunidade;

- a) Clique em **Visualizar**;
- b) Clique em **Verba Pequenas Reformas**;
- c) Assinale em **Solicito liberação da Verba Pequenas Reformas**;
- d) Descreva as reformas a serem realizadas;
- e) Anexe as fotos de cada um dos espaços/estruturas “ANTES” das reformas;
- f) Clique no botão **Sim, já Descrevi as Reformas e Anexei as Fotos**.

### 9.2.4 Prestação de contas

- a) Deverá ocorrer no prazo de 30 dias, a contar da data de liberação da verba;
- b) Acesse o Siga – Módulo AABB Comunidade;
- c) Clique em **Visualizar**;
- d) Clique em **Verba Pequenas Reformas**;
- e) Anexar foto(s) de cada um dos espaços/estruturas “DEPOIS” de reformados.

### 9.2.5 Valor

R\$ 3.500,00 no 1º ou 2º anos e R\$ 3.500,00 no 3º ou 4º anos – as AABBS que aderirem ao Programa a partir do 3º ano, só terão direito a uma verba.

**Obs:** As AABBS serão atendidas até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa.

## 9.3. Verba Computador

### 9.3.1 Objetivo

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

9.3.2 Os computadores são adquiridos pela FENABB, observado o valor-teto de R\$ 3.500,00 e enviados às AABBS com funcionamento autorizado, no ano de adesão ao Programa.

**Obs:** As AABBS serão atendidas até o limite do orçamento anual da FENABB destinado ao Programa.

## XI. Educação, Desenvolvimento e Capacitação

### 1. UniFENABB

- 1.1. A Universidade Corporativa FENABB – UniFENABB oferece conteúdos, funcionalidades e cursos destinados aos públicos de interesse do Sistema AABB que alinham-se às estratégias corporativas da FENABB e contribuem para concretizar a sua missão e visão, fortalecendo seus valores.

Espaço de convergência e disseminação de conhecimentos e experiências, a **UniFENABB** propicia o aprimoramento e o desenvolvimento de competências, que se concretizam na capacidade de trabalho e na excelência do desempenho organizacional, por meio de trilhas de aprendizagem pensadas para cada um dos públicos de interesse.

#### 1.2. Públicos de interesse

- AABB (dirigentes e funcionários);
- AABB Comunidade (coordenadores, educadores, educandos);
- Banco do Brasil (funcionários em atividade e aposentados);
- FENABB (dirigentes e funcionários);
- Consultorias Regionais;
- Público Externo (associados de AABBs e familiares do AABB Comunidade).

#### 1.3. Principais responsabilidades

##### ■ FENABB

- a) Divulgar oferta de cursos e monitorar inscrições;
- b) Disponibilizar informações referentes aos cursos e inscrições;
- c) Monitorar o acesso e desenvolvimento dos educandos;
- d) Dar suporte técnico e pedagógico aos educandos.





UniFENABB  
Universidade Corporativa da FENABB

Início Cursos Sobre a UniFENABB Entrar Cadastrar-se Sair

ONLINE EDUCATION

**CONHEÇA OS CURSOS GRATUITOS  
OFERTADOS PELO NOSSO PARCEIRO\***

\* Disponibilidade sujeita a alterações, por parte da Universidade Cruzeiro do Sul, sem aviso prévio.

Cursos – público de interesse



■ **Consultorias Regionais**

- a) Auxiliar a FENABB na divulgação dos cursos;
- b) Auxiliar a FENABB nas atividades de monitoramento.

■ **AABs**

- a) Dirigente e funcionários  
Realizar os cursos disponibilizados na Trilha de Aprendizagem AABs.

■ **AABs Comunidade**

- a) Coordenador pedagógico e educadores  
Realizar os cursos disponibilizados na Trilha de Aprendizagem AABs Comunidade.

## 2. Programa Estágio AABB

### 2.1. Objetivo geral

Fomentar o desenvolvimento sustentável das AABBs, principalmente as de pequeno porte, por meio do compartilhamento de conhecimentos e experiências, durante visita das AABBs estagiárias à AABB anfitriã.

### 2.2. Público de interesse

Presidentes de AABBs, prioritariamente os de clubes de pequeno porte, que concluíram a Trilha de Aprendizagem da AABB na UniFENABB.

### 2.3. Carga horária

16 horas – sábados e domingos

### 2.4. Patrocínio – FENABB

Despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação para o participante da AABB estagiária.

### 2.5. AABBs estagiárias

Serão priorizadas as que:

- a) Tenham Presidentes recém-empossados, em primeira investidura;
- b) Apresentem dificuldades de ordem econômico-financeira;
- c) Apresentem problemas de gestão.

### 2.6. AABBs anfitriãs

Selecionadas pela FENABB, com a assessoria das Consultorias Regionais.

### 2.7. Responsabilidades

#### ■ FENABB

- a) Elaborar e divulgar o Plano de Estágio, ao final de cada semestre;
- b) Selecionar as AABBs estagiárias;
- c) Capacitar as AABBs para atuação como anfitriãs;



- d) Organizar e viabilizar os estágios definidos no Plano de Estágio;
  - e) Monitorar a realização dos estágios;
  - f) Analisar os relatórios do estágio e emitir certificação;
  - g) Visitar as AABBS estagiárias, após a realização do estágio.
- **Consultorias Regionais**
    - a) Auxiliar na elaboração e divulgação do Plano de Estágio, ao final de cada semestre;
    - b) Auxiliar na seleção das AABBS estagiárias;
    - c) Indicar à FENABB as AABBS habilitadas a atuar como anfitriãs;
    - d) Visitar as AABBS anfitriãs para certificação de atendimento dos requisitos exigidos;
    - e) Acompanhar a realização dos estágios;
    - f) Emitir parecer nos relatórios de estágio e encaminhá-los para a FENABB;
    - g) Visitar as AABBS estagiárias, após a realização do estágio.
- **AABB estagiária**
    - a) Realizar o estágio;
    - b) Elaborar o relatório de estágio e encaminhá-lo à AABB anfitriã e à Consultoria Regional.
- **AABB anfitriã**
    - a) Realizar o estágio;
    - b) Elaborar o relatório de estágio e encaminhá-lo à Consultoria Regional.

FENABB  
**GESTÃO DE PESSOAS**  
E DE PROJETOS EDUCACIONAIS E SOCIAIS





# FENABB COMUNICAÇÃO





## XII. Sistema Multisites para as AABBs

### 1. Conceito

Veículo de comunicação para internet, disponibilizado pela FENABB para que as AABBs possam, em tempo real, divulgar informações, promover ações e interagir com os associados e a comunidade em geral. A hospedagem do site é oferecida de forma gratuita para as afiliadas.

### 2. Objetivos

- ☑ Disponibilizar uma ferramenta de comunicação para as afiliadas utilizarem, prioritariamente, com os associados, e, também, com usuários de internet, com o intuito de promovê-las e integrá-las ao mundo da comunicação virtual, proporcionando maior interatividade entre toda família abebeana.
- ☑ O Sistema Multisites da FENABB oferece muitas vantagens aos usuários. Uma delas, e talvez a mais importante, é a facilidade na atualização do conteúdo. Após a criação do site, é possível inserir notícias, montar páginas institucionais, criar menus e submenus, além de compor galerias de fotos em pouco tempo. Para alimentar o seu site, as afiliadas podem acessar tutorias dos principais módulos do sistema, no site da FENABB: [fenabb.org.br](http://fenabb.org.br) – PROGRAMAÇÃO FENABB – FENABB COMUNICAÇÃO – “APRENDA A UTILIZAR A FERRAMENTA MULTISITES QUE A FENABB DISPONIBILIZA PARA A CRIAÇÃO DE SITES DA SUA AABB”



### 3. Público

- 1.1. AABBs.

### 4. Critérios

- 1.2. O website, disponível em três versões, deve ser instalado pelas afiliadas e diretamente no site da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) - PROGRAMAÇÃO FENABB - FENABB COMUNICAÇÃO - “criar site AABB”, utilizando login e senha. O manuseio da ferramenta não gera despesa para as afiliadas, uma vez instalada, as AABBs responsabilizam-se pela atualização do website. Aproveitamos para reforçar sobre a importância da alimentação dos sites das AABBs, caso não ocorra a devida manutenção, o site poderá ser retirado do ar.



## XIII. Redes Sociais

### 1. Conceito

As redes sociais são estruturas compostas por pessoas e/ou organizações conectadas por vários tipos de relações, nas quais compartilham valores e objetivos comuns, principalmente, por meio do Facebook, Instagram, LinkedIn e YouTube.

### 2. Objetivos

- ☑ Integrar os associados das AABBs com os clubes, FENABB, Banco do Brasil e demais entidades parceiras, em um único ambiente, de forma que todos os atores tenham condições de se comunicar. Por meio de suas redes sociais, a FENABB disponibiliza, diariamente, postagens com assuntos relevantes para o Sistema AABB, como esporte, saúde, bem-estar, dentre outros, para que sejam compartilhadas pelas afiliadas em suas redes sociais e WhatsApp.

### 3. Público

- 3.1. AABBs, associados, Consultorias Regionais, FENABB, Banco do Brasil e demais entidades parceiras.

### 4. Critérios

- 4.1. Assuntos divulgados conforme o interesse de todos os envolvidos no processo, desde que tenham relevância para a rede de clubes. Aproveitamos para ressaltar a importância da alimentação das redes sociais das afiliadas, como forma de fortalecer e estreitar o relacionamento com associados e comunidade em geral.





## XIV. Consultoria de Marketing

### 1. Conceito

Em tempos de mudanças constantes nos cenários econômico e social, integrar uma boa gestão às ferramentas de marketing pode ser fundamental para o sucesso de qualquer negócio. Por isso, a FENABB disponibiliza às AABBs, o serviço de assessoria e orientação de marketing e de comunicação.

### 2. Objetivo

- ☑ Oferecer mais uma ferramenta de auxílio para a gestão dos Dirigentes no sentido de campanhas de expansão de base, parte visual do clube, eventos e de administração das AABBs.

### 3. Público

- 3.1. Dirigentes de AABBs e Consultorias Regionais.

### 4. Critérios

- 4.1. Material acessível para as AABBs, por meio de matérias, artigos, modelos de pesquisa de satisfação, campanhas, textos, peças publicitárias e dicas sobre marketing e comunicação, para os clubes esportivos e sociais, que podem ser obtidos diretamente no portal da Federação ([fenabb.org.br](http://fenabb.org.br)) ou em contato direto com a consultora pelo e-mail: [marketing@fenabb.org.br](mailto:marketing@fenabb.org.br).
- 4.2. Estes serviços não acarretarão custos para as AABBs. Porém, todas as despesas para a implementação de soluções no ambiente clube serão de responsabilidade das afiliadas.



## XV. Envio de notícias pelo SISFENABB

### 1. Conceito

Com o objetivo de oferecer suporte aos processos empresariais da FENABB e, também, atender às AABBs, a Federação implementou o SISFENABB, Sistema informatizado, que abriga diferentes funcionalidades. Na Comunicação, o Sistema atende o Envio de Pautas.

### 2. Objetivo

- 2.1. Oferecer mais uma ferramenta de auxílio para Dirigentes de AABBs, Consultorias Regionais e Coordenadores Pedagógicos do Programa AABB Comunidade, de modo que eles compartilhem com a FENABB os eventos realizados pelas Associações e Programas, e/ou aqueles em que estiverem envolvidos, para divulgação nos sites da Federação e AABB Comunidade, além das redes sociais.



### 3. Público

- 3.1. Dirigentes de AABBs, Consultorias Regionais e Coordenadores Pedagógicos do Programa AABB Comunidade.

### 4. Critérios

- 4.1. Encaminhe um breve resumo da atividade, com fotos em boa resolução, pelo endereço eletrônico: [sisfenabb.fenabb.org.br](http://sisfenabb.fenabb.org.br) > COMUNICAÇÃO > Solicitação de Notícias > Cadastrar Notícia/Pauta. É importante ficar atento ao prazo de envio da pauta, que é de, no máximo, uma semana da realização do evento.

## XVI. Site para expansão da base de associados - aabb.com.br

### 1. Conceito

Com a finalidade de auxiliar as AABBs no processo de captação de novos associados, a FENABB criou o site: aabb.com.br. Neste portal, o usuário preenche um formulário de pré-adesão à afilada de seu interesse e é contatado posteriormente. Além disso, semanalmente, artes com imagens das Associações são impulsionadas nas redes sociais da FENABB, para potencializar o trabalho de novas adesões e alcançar um público ainda maior pelo Brasil.

### 2. Objetivo

- Oferecer mais uma ferramenta para captação de associados, de modo a contribuir para o fortalecimento do Sistema AABB.

### 3. Público

- 3.1. Comunidade em geral e potenciais associados das AABBs.

### 4. Critérios

- 4.1. No site aabb.com.br, o usuário irá preencher o pré-cadastro em "Quero me Associar", e encaminhar informações como: AABB mais próxima, nome, telefone e e-mail, para aprovação e posterior retorno. Desta forma, é imprescindível, que as AABBs verifiquem, frequentemente, a sua caixa de e-mails institucionais, para acompanhar e prosseguir com o atendimento dos pedidos de pré-adesão e, com isso, obter êxito na captação do futuro associado.



FENABB

# FINANCEIRA



## **XVII. Programa de Cooperação Financeira às AABBs - Auxílio Reembolsável**

### **1. Conceito**

Concessão de auxílio financeiro na modalidade reembolsável.

### **2. Objetivos**

- Possibilitar a autossustentação do clube.
- Aumentar a receita do clube.
- Aumentar a capacidade de atendimento aos associados.
- Buscar o equilíbrio econômico/financeiro do clube.
- Regularizar a situação patrimonial e legal do clube.

### **3. Público-Alvo**

- 3.1. AABBs afiliadas da FENABB.

### **4. Finalidades**

- 4.1. A FENABB disponibilizará recursos, prioritariamente, para as finalidades abaixo:
- a) Investimentos — obras e aquisições destinadas à melhoria do atendimento aos associados;
  - b) Recuperação — obras e aquisições destinadas à recuperação do patrimônio da AABB;
  - c) Manutenção e conservação do clube;
  - d) Reformas para sediar Jornadas Esportivas;
  - e) Estudo do *layout* e confecção de painel com a marca institucional;
  - f) Calamidades — ocorrências de força maior, de origem fortuita, inevitáveis pela AABB e não cobertas por seguro;



- g) Pagamento de dívidas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias;
  - h) Elaboração e implantação de Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios – PPCI;
  - i) Construção de campo de grama sintética, quadra poliesportiva e cobertura de quadra poliesportiva (ginásio);
  - j) Outras, desde que justificáveis e do interesse da AABB e FENABB.
- 4.2. Finalidades VEDADAS – A FENABB **não** disponibilizará recursos para as finalidades abaixo:
- a) Reembolso de despesas referentes à investimentos já realizados pela AABB, sem consulta prévia à FENABB;
  - b) Liquidação de empréstimos realizados por Dirigentes do clube em favor da AABB, sem autorização prévia da FENABB, do Conselho Fiscal da AABB, sem o aval do Gerente Geral da Agência de Relacionamento e sem que todos os valores (Origem e Aplicação) tenham sido devidamente escriturados e contabilizados. **Caso essas condições não tenham sido observadas, a liquidação desses empréstimos deverá ocorrer com receitas próprias da AABB;**
  - c) Reembolso de despesas referentes a passivos gerados por inobservância aos normativos da AABB, FENABB e do Banco do Brasil, salvo se a AABB demonstrar que ações administrativas ou judiciais foram adotadas contra os Dirigentes que deram causa às despesas e/ou passivos.

## 5. Condições Gerais

- 5.1. Prazo máximo de reembolso: até 48 (quarenta e oito) meses, sem carência.
- 5.2. O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês.

**NOTA:** A definição dos prazos de reembolso e a concessão de carência de até 90 dias estarão condicionadas à análise técnica da FENABB. Para tanto, além de outros dados, serão levados em consideração o fluxo de caixa e a capacidade financeira da AABB. A decisão final quanto ao atendimento é da alçada do Conselho de Administração da FENABB.

## 6. Critérios para concessão do auxílio e limite de crédito

6.1. A afiliada deverá encaminhar o pedido para a Consultoria Regional da sua respectiva jurisdição, acompanhado de toda a documentação solicitada, juntamente com os formulários preenchidos, assinados e carimbados. Caso contrário o pedido será devolvido para a AABB.

**NOTA:** A partir da entrada em operação do módulo de solicitação de recursos do SISFENABB os pedidos deverão ser encaminhados para a FENABB via *web*, no *site* da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB.

6.2. A afiliada não pode ter sido atendida pelo mesmo programa nos últimos **12** (doze) meses.

6.3. Após o prazo de **12** (doze) meses, caso a afiliada solicite novo auxílio financeiro, a soma do valor solicitado com o saldo devedor existente não deverá ser superior ao seu limite de crédito.

6.4. O patrimônio e os bens do clube devem, preferencialmente, estar segurados.

a) Os pedidos deverão estar adequados ao limite de crédito da afiliada, conforme abaixo: o limite de crédito de cada afiliada será apurado através da soma das 3 (três) últimas receitas brutas, contabilizadas, referentes aos 3 (três) últimos meses:

AABB "X"

Receita Bruta Mês 1 = R\$ 22.400,00 (vinte dois mil e quatrocentos reais)

Receita Bruta Mês 2 = R\$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais)

Receita Bruta Mês 3 = R\$ 21.800,00 (vinte um mil e oitocentos reais)

Receita Total = R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais)

LIMITE DE CRÉDITO DA AABB "X" - R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais)





## NOTAS

- 1) Prevalecerão, para o estudo da concessão, os valores dos custos reais do empreendimento, conforme orçamentos anexados aos pedidos.
- 2) Priorizar a contratação de serviços ou aquisição de produtos de empresas clientes do Banco do Brasil.
- 3) O valor da assistência financeira não poderá exceder a capacidade de pagamento do clube e nem o limite máximo de auxílio financeiro concedido pela FENABB.
- 4) Caso a AABB opte por realizar obras e/ou reformas por meio de administração própria, os valores a serem deferidos serão baseados nas notas fiscais do material adquirido e nos recibos de pagamento de mão-de-obra (RPA).
- 5) Fica estabelecido um **teto** de auxílio no valor de **R\$ 300.000,00** (trezentos mil reais), independentemente do limite de crédito e/ou número de associados do clube.
- 6) Como o deferimento da solicitação está vinculado à capacidade de pagamento, a AABB deverá, caso o pedido contenha mais de uma finalidade, estabelecer sua ordem de prioridade.
- 7) As liberações dos recursos financeiros serão feitas de forma parcelada. No caso de obras, o recurso será liberado de acordo com o cronograma físico-financeiro, mediante apresentação dos documentos comprobatórios do pagamento dos serviços, materiais e dos encargos sociais (INSS, PIS, FGTS e ISS). A última parcela só será liberada na ocasião do recebimento do serviço/conclusão da obra.
8. Os recursos deverão ser, obrigatoriamente, aplicados para os fins especificados no pedido inicial e no Convênio de Cooperação Financeira a ser firmado entre a afiliada e a FENABB.
9. Terão prioridade de atendimento as AABBs que, conforme os critérios técnicos e de avaliação da FENABB, apresentem **status REGULAR ou CERTIFICADA** e que já tiverem adquirido e estejam utilizando o Sistema SICLUS. Se a AABB já utiliza, é necessário apenas informar no Relatório Anual para verificação da FENABB, caso contrário e tenha interesse, acessar o site da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB ADMINISTRATIVA > AABB SICLUS. A FENABB recomenda às suas afiliadas a implementação do SICLUS, uma vez que o sistema além de possuir um custo de manutenção abaixo dos valores praticados no mercado, possibilita melhorar os controles administrativos e financeiros da AABB, além de proporcionar uma gestão mais eficiente do quadro de associados, bem como a integração de todo o sistema AABB.



## 7. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- 7.1. A solicitação deve ser encaminhada para a sua respectiva Consultoria Regional através do **Formulário 8**, disponível no site: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA > DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS, preenchido, assinado e carimbado, contendo as justificativas para a solicitação do auxílio financeiro, o parecer do gerente da agência de relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e dos presidentes do Conselho Fiscal e Deliberativo (quando houver). A solicitação deverá ser remetida para Consultoria Regional, conforme a jurisdição da AABB, com cópia para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br), com todos os campos preenchidos, com as assinaturas/pareceres no mesmo e-mail e com os documentos complementares. A Consultoria Regional fará a triagem de eventuais pendências antes de remeter à FENABB, com o seu parecer, e caso existam pendências a solicitação deverá ser devolvida à AABB.
- 7.2. **Até R\$50.000,00** (cinquenta mil reais)
- De preferência, possuir e estar utilizando o Sistema SICLUS.
  - Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses, de todas as contas, inclusive das aplicações, possuindo como referência a data da solicitação do auxílio;  
  
Os três últimos balancetes de verificação contabilizados, assinados e carimbados pelo presidente da AABB, contador e com o parecer, assinatura e carimbos de todos os membros do Conselho Fiscal. **O último balancete não poderá estar defasado há mais de 60 dias da data do pedido encaminhado para a FENABB;**
  - Certidões negativas de débitos, dentro do prazo de validade: INSS/ Tributos Federais (Conjunta – Receita Federal), FGTS (Caixa Econômica Federal), Tributos Estaduais, Municipais (Prefeitura – IPTU ou ITR), Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (TST), Certidão Estadual de Distribuições Cíveis (Tribunal/Fórum da cidade, município ou estado) e Certidão Negativa de Protestos de Títulos (Cartório de Protesto) – **anexar ao Relatório Anual;**
  - Plano de Ação com as medidas já adotadas e as que serão implementadas com o objetivo de incrementar o quadro associativo e as receitas operacionais, para a reestruturação econômica, financeira e administrativa da AABB;

**NOTA:** O Plano de Ação deve ser encaminhado somente quando a AABB estiver solicitando recursos para liquidação de passivos e apresentar situação financeira deficitária ou controlada com dificuldades.

- e) Comprovação (tela SISBB) que a conta corrente ou movimento da AABB está vinculada ao código razão número 31.005.98.28-X, para fins de acompanhamento dos recursos disponibilizados pela FENABB por parte do administrador da agência, conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA – **IN 406 – anexar ao Relatório Anual;**
- f) ATA da Assembleia Geral Ordinária, com lista de presença, e aprovação das contas do exercício anterior, conforme previsto no estatuto da AABB – **anexar ao Relatório Anual;**

**NOTA:** Caso o pedido seja encaminhado para a FENABB após o primeiro trimestre do ano vigente, encaminhar a ATA de aprovação das contas do exercício imediatamente anterior ao ano do envio do pedido.

- g) ATA da Assembleia Geral Ordinária, com lista de presença, onde os presentes aprovaram o plano de ação e o orçamento para o exercício seguinte, conforme previsto no estatuto da AABB – **anexar ao Relatório Anual;**
- i) ATA de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório ou ato de nomeação do administrador provisório, conforme os casos e situações previstas na IN-406 – **anexar ao Cadastro da AABB;**
- j) Estatuto da AABB adequado ao código civil, conforme os padrões aprovados pelo Banco do Brasil e FENABB, disponível no *site* da FENABB, registrado em cartório – **anexar ao Relatório Anual;**
- k) Certidão da Matrícula do Imóvel da sede da AABB atualizada, emitida pelo cartório de registro de imóveis dentro do prazo de validade. Na certidão deverá conter os dados do imóvel e dos proprietários, informando se há algum ônus que recai sobre o imóvel, se o imóvel foi dado com garantia em um financiamento, se há uma promessa de compra e venda registrada no imóvel etc. Pode ser negativa – quando não há ônus, ou positiva – quando há ônus – **anexar ao Relatório Anual;**
- l) Cópia da escritura do imóvel da AABB – Dispensada se possuir Certidão da Matrícula do Imóvel da sede da AABB atualizada – **anexar ao Relatório Anual;**
- m) Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado. ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB);
- n) Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referente ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado. ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB).

**NOTAS:**

1. Em caso de dívidas tributárias ou de qualquer natureza, informar os valores de todas as dívidas e passivos, em atraso ou não, no Relatório Anual e encaminhar os documentos e/ou comprovantes referentes (Extratos, Relatórios, Notas Fiscais, DARFs, Boletos Bancários, Recibos, Faturas, entre outros).
2. Em caso de obras, reformas e/ou aquisição de equipamentos, apresentar, no mínimo, 2 (dois) orçamentos, contendo:
  - a) Identificação da empresa ou prestadora de serviços;
  - b) Validade da proposta;
  - c) Condições de pagamento;
  - d) Prazo de execução/entrega;
  - e) Cronograma de pagamento.

**Obs:** Apresentação da A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica), para todas as obras realizadas por meio de empreitada global, junto com a cópia dos documentos do engenheiro responsável.

3. Acima de **R\$50.000,00** (cinquenta mil reais) e até **R\$100.000,00** (cem mil reais)
  - a) Todos os documentos do item 7.1;
  - b) Cópia da ATA da Assembleia Geral, com lista de presença, aprovando os itens a seguir:
    - I. Solicitação de auxílio financeiro, conforme valor proposto pelo Conselho de Administração do Clube, informando o valor a ser solicitado e finalidades;
    - II. Aumento imediato no valor das mensalidades caso estas estejam há mais de **12 (doze)** meses sem sofrerem reajustes, ou abaixo do valor médio praticado no país, que atualmente é de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais). Caso as condições mencionadas estejam atendidas, deverá constar na Ata que as mensalidades poderão ser reajustadas a qualquer momento caso a AABB venha se tornar inadimplente junto à FENABB.
4. Acima de **R\$100.000,00** (cem mil reais)
  - a) Todos os documentos do item 7.1. e 7.2.
  - b) Cópia da ATA da Assembleia Geral, com lista de presença, autorizando, além dos itens já mencionados na letra "b" do item 7.2, a alienação parcial ou total do imóvel, caso a AABB venha se tornar inadimplente junto à FENABB.

## EXPLICAÇÕES/EXEMPLOS

1. Se o valor do auxílio pleiteado for inferior ao limite de crédito da afiliada, será dispensada a exigência de aprovação pela Assembleia Geral, conforme os exemplos abaixo:
  - a) Limite de Crédito da afiliada = R\$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)
 

Pedido = R\$53.000,00 (cinquenta e três mil reais)

    - Nesse caso a ATA da AGE é dispensada
  - b) Limite de Crédito da afiliada — R\$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)
 

Pedido = R\$51.000,00 (cinquenta e um mil reais)

    - Nesse caso a ATA da AGE será exigida
  
2. Se afiliada possuir saldo devedor junto à FENABB, e a soma do saldo devedor com o novo valor solicitado for superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), acima do limite de crédito da afiliada, conforme o exemplo abaixo, será solicitado a Ata da Assembleia:
 

Limite de Crédito da AABB = R\$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

Saldo devedor existente na FENABB = R\$20.000,00 (vinte mil reais)

Pedido = R\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais)

Total Geral = R\$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)

  - Quando se tratar de obras e/ou reformas de médio e grande porte, optar pelo acompanhamento e responsabilidade de um técnico habilitado, mediante contrato;
  - Apresentar A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), para todas as obras realizadas por meio de empreitada global junto com a cópia dos documentos do engenheiro responsável
  
3. Se a afiliada possuir saldo devedor junto à FENABB e a soma de tal com o novo valor solicitado for superior a R\$100.000,00 (cem mil reais), acima do limite de crédito da afiliada, conforme exemplo abaixo, será solicitado a Ata da Assembleia:
  - Limite de Crédito da AABB = R\$100.000,00 (cem mil reais)
  - Saldo devedor existente na FENABB = R\$70.000,00 (setenta mil reais)
  - Pedido = R\$40.000,00 (quarenta mil reais)
  - Total Geral = R\$110.000,00 (cento e dez mil reais)





## NOTA IMPORTANTE:

Na impossibilidade de encaminhar algum documento exigido, a afiliada deverá justificar, por escrito, em conjunto com o gerente da agência de relacionamento, a ausência do documento pendente. No caso das certidões negativas, dívidas tributárias ou quaisquer outras, existindo alguma pendência, a afiliada deverá solicitar aos órgãos competentes e/ou fornecedores o levantamento das dívidas porventura existentes (Extratos, Relatórios, Notas Fiscais, DARFs, Boletos Bancários, Recibos, Faturas, entre outros), a fim de encaminhar os documentos e/ou comprovantes para análise da Federação, bem como informar se os Dirigentes e/ou responsáveis pretendem liquidar as dívidas ou passivos em atraso. A decisão final quanto à dispensa de qualquer documento é da alçada do Conselho de Administração da FENABB.

## 8. Prestação de contas e solicitação de parcelas bloqueadas

- A AABB, após a utilização do recurso, deverá fazer a prestação de contas e a solicitação de parcelas bloqueadas do auxílio concedido, mediante utilização do **Formulário 8.2**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA > DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS;

**NOTA:** A partir da entrada em operação do módulo de prestação de contas do SISFENABB as prestações de contas deverão ser encaminhadas para a FENABB via *web*, através do *site* da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB.

- Todos os documentos (cópias) inerentes à prestação de contas, tais como: notas fiscais, juntamente com comprovantes de pagamentos, recibos, fotos, entre outros, deverão ser encaminhados para a Consultoria Regional, conforme a jurisdição da AABB, com cópia para o gerente da agência de relacionamento e para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br). Quando se tratar de pessoa jurídica, só serão aceitos como documento de comprovação de utilização dos recursos as notas fiscais, contendo o carimbo de recebimento do fornecedor ou prestador do serviço, e ainda, os boletos pagos, em caso de notas fiscais faturadas;
- No caso de obras e reformas em geral, recomenda-se, quando da assinatura do contrato, exigir da empresa contratada os seguintes documentos:

Comprovante de ser correntista do Banco do Brasil ou documento da agência abonando a ficha cadastral da empresa;

- ☑ Projeto de engenharia registrado e aprovado pela Prefeitura Municipal;
- ☑ Requirição de Alvará à Prefeitura Municipal;

- ☑ Atestado de capacidade técnica da empresa;
- ☑ Cópia do contrato social e eventuais alterações posteriores;
- ☑ Certidões negativas de débito, no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

**NOTA:** O envio das prestações de contas em desacordo com o previsto nesta Programação, impossibilitará a AABB de utilizar quaisquer dos programas oferecidos pela Federação.

## 9. Procedimentos a cargo da CONSULTORIA REGIONAL

- Verificar se o pedido da AABB enquadra-se nos parâmetros previstos na Programação. Caso contrário, devolvê-lo para que os Dirigentes ou responsáveis pela AABB solicitante possam corrigir as inconformidades. Solicitações de auxílios financeiros em desacordo com esta programação e/ou encaminhados diretamente para a FENABB, serão devolvidos;
- Analisar criteriosamente o pedido da AABB, considerando aspectos financeiros e administrativos;
- Encaminhar parecer, **fundamentado, para a Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br)**, acompanhado de todos os documentos necessários.



AABB Jataí (GO)



AABB Valença do Piauí (PI)

# FENABB FINANCEIRA



## 10. Outras informações sobre o programa

- Quando se tratar de obras e/ou reformas de médio e grande porte, optar pelo acompanhamento e responsabilidade de um técnico, habilitado, mediante contrato;
- A afiliada deverá estar em dia com as prestações de contas de todas as áreas na FENABB;
- Os valores não utilizados serão disponibilizados para a FENABB, que providenciará o respectivo débito à AABB, ou, conforme solicitação da afiliada, e aprovação prévia da FENABB, aplicados em outras finalidades;
- O valor da primeira parcela do auxílio financeiro será liberado na conta corrente da AABB após a FENABB receber o Convênio de Cooperação Financeira, assinado digitalmente pelo Presidente da AABB, Gerente da Agência de Relacionamento e outras testemunhas, bem como outros documentos complementares solicitados no expediente de deferimento;
- A AABB deverá veicular por meio de faixas, banners, placas ou cartazes, em local visível, que a obra possui o apoio da FENABB;
- Terá prioridade a Associação que ainda não tenha feito uso dos Programas de Auxílios Financeiros disponibilizados pela FENABB;
- Quando se tratar de auxílio que envolva a liberação em parcelas, a AABB somente terá o valor creditado após apresentar a prestação de contas da parcela anterior à agência e encaminhar para a FENABB os documentos que compõem a referida prestação de contas, juntamente com o **formulário 8.2**;



## XVIII. Programa Auxílio Financeiro Reembolsável - Crédito Pré-Aprovado

### 1. Conceito

- 1.1. Linha de crédito, pré-aprovado, para concessão de auxílio financeiro reembolsável, no valor de até **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)** para as AABBs de pequeno porte que possuam até **350** associados ativos e pagantes, com solicitação e fluxo de documentação e análise simplificada. **Finalidade dos Recursos, exclusivamente, para aquisição de equipamentos, realização de pequenas reformas e manutenção das instalações do clube e ainda para pagamento de Rescisões de funcionários.**

**NOTA:** VEDADA a utilização dessa linha de crédito para o pagamento ou custeio de despesas fixas ou ordinárias da AABB, a saber: Prestadores de serviços usuais, Água, Luz, Telefonia, Internet, Salários, Férias, 13º Salário, Encargos Trabalhistas e Previdenciários, Impostos ou tributos, federais, estaduais e Municipais, entre outros.

### 2. Condições gerais

- 2.1. Prazo máximo de reembolso: até **24** (vinte e quatro) meses, sem carência;
- 2.2. Saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês.
- 2.3. Linha de financiamento especial destinada para AABB com situação financeira equilibrada e/ou superavitária, respeitando o limite de crédito e capacidade de pagamento da AABB. AABB com saldo devedor junto à FENABB o limite de crédito será apurado entre a diferença do valor do crédito pré-aprovado e o seu saldo devedor existente. **Ex.: R\$ 15.000,00 - R\$ 5.000,00 (saldo devedor) = R\$ 10.000,00 (valor disponível pré-aprovado).**

**NOTA:** Após o prazo de 12 meses ou caso a AABB liquide integralmente o seu saldo devedor referente à essa linha de crédito específica, o seu crédito pré-aprovado poderá ser renovado a qualquer tempo, mediante o envio de nova solicitação, respeitando os parâmetros e condições desta linha de crédito e o seu saldo devedor existente à época conforme exemplo acima.

- 2.4. A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- 2.5. Possuir e estar utilizando o Sistema SICLUS - **Dispensado caso a AABB não possua o sistema e se comprometa formalmente à providenciar a sua aquisição e implementação no prazo máximo de 06 meses a contar da data da concessão do crédito pré-aprovado.**
- 2.6. Encaminhar os extratos bancários dos **6 (seis) últimos meses**, de todas as contas, inclusive das aplicações financeiras, se possuir, tendo como referência o mês do envio da solicitação do crédito pré-aprovado;
- 2.7. Cadastro da AABB atualizado e **processado sem pendências** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado. ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB);
- 2.8. Relatório Anual de AABB atualizado e **processado sem pendências** referente ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB);
- 2.9. Planilha RADAR com status **REGULAR e/ou CERTIFICADA**

### 3. Prestação de contas e solicitação de parcelas bloqueadas

- 3.1. O recurso será liberado em parcela única. A AABB, após a utilização do recurso, deverá encaminhar a prestação de contas através do **Formulário 8.2**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA > DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS;

**NOTA:** A partir da entrada em operação do módulo de prestação de contas do SISFENABB as prestações de contas deverão ser encaminhadas para a FENABB via web, através do site da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB.

- 3.2. Todos os documentos (cópias) inerentes à prestação de contas, tais como: notas fiscais, juntamente com comprovantes de pagamentos, recibos, entre outros, deverão ser encaminhados para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br) com cópia para a **Consultoria Regional da jurisdição da AABB e para o Gerente da Agência de Relacionamento da AABB**. Quando se tratar de serviços prestados por pessoas jurídicas, só serão aceitos como documento de comprovação de utilização dos recursos as notas fiscais, contendo o carimbo de recebimento do fornecedor ou prestador do serviço, e ainda, os boletos pagos, em caso de notas fiscais faturadas;



**NOTA:** O envio das prestações de contas em desacordo com o previsto nesta Programação, impossibilitará a AABB de utilizar quaisquer dos programas oferecidos pela Federação.

#### 4. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- 4.1. A solicitação deve ser encaminhada para a sua respectiva **Consultoria Regional** através do **Formulário 8.12**, disponível no site: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA > DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS, preenchido, assinado e carimbado, contendo as justificativas para a solicitação do auxílio financeiro, o parecer do gerente da agência de relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente da AABB e do presidente do Conselho Fiscal. A solicitação deverá ser remetida para a Consultoria Regional, conforme a jurisdição da AABB com todos os campos preenchidos, com as assinaturas/pareceres no mesmo e-mail e com os documentos complementares. A Consultoria Regional fará a triagem de eventuais pendências antes de remeter para a Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED, com o seu parecer, e caso existam pendências a solicitação deverá ser devolvida à AABB.

#### 5. Procedimentos a cargo da CONSULTORIA REGIONAL

- 5.1. Seguir os procedimentos da página 63, item 9

#### 6. Outras informações sobre o programa

- A afiliada deverá estar em dia com as prestações de contas de todas as áreas na FENABB;
- O auxílio financeiro será liberado na conta corrente da AABB após a conclusão da análise do pedido e situação da AABB junto à FENABB;

## XIX. Programa Auxílio Financeiro Reembolsável

*(Linha de Crédito para AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE GERAÇÃO DE ENERGIA FOTOVOLTAICA)*

### 1. Conceito

Linha de crédito especial para concessão de recurso reembolsável, limitado ao valor de até **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)** para as AABBs de pequeno e médio porte que possuam até **500 associados** ativos e pagantes e que apresente estudo de viabilidade elaborado e apresentado por empresas especializadas em fornecimento, instalação e manutenção de sistemas de geração de energia fotovoltaica que demonstre a economia com o custo mensal de energia elétrica do clube que justifique os investimentos que serão realizados e ainda viabilize o reembolso das parcelas do auxílio financeiro concedido pela FENABB em favor da AABB.

### 2. Condições Gerais

- 2.1. Prazo máximo de reembolso: até **36** (trinta e seis) meses, com carência de até **90 dias** e/ou imediatamente após **o início da geração da energia fotovoltaica, conforme proposta/estudo de viabilidade apresentado pela empresa fornecedora.**
- 2.2. O auxílio será Pré-fixado, com parcelas fixas com uma "Taxa de Administração" de 0,80% ao mês. Exemplo: Valor do empréstimo: R\$ 130.000,00 – Reembolso em 36 parcelas iguais e fixas no valor de R\$ 4.170,36 – Total a ser reembolsado pela AABB – R\$ 150.133,07

**NOTA:** A concessão do recursos solicitado, bem como a definição dos prazos de reembolso e a concessão de carência diferenciados dos parâmetros acima mencionados, conforme projeto de instalação dos equipamentos, estarão condicionados à análise técnica da FENABB. Para tanto, além de outros dados, serão levados em consideração o grau de endividamento junto à FENABB, fluxo de caixa e a capacidade financeira da AABB. A decisão final quanto ao atendimento total e/ou parcial será da alçada do **Conselho de Administração da FENABB.**

### 3. Critérios para concessão do auxílio e limite de crédito

- 3.1. A afiliada deverá encaminhar o pedido para a **Consultoria Regional** da sua respectiva jurisdição,



acompanhado de toda a documentação solicitada, juntamente com o formulário preenchido, assinado e carimbado. Caso contrário o pedido será devolvido para a AABB. A consultoria deverá encaminhar o pedido e os documentos complementares para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br).

- 3.2. Após o prazo de 12 (doze) meses, se a afiliada solicitar novo auxílio financeiro para outras finalidades previstas na Programação FENABB, caso tenha sido contemplada com essa linha de crédito e esteja em dia, esse saldo devedor não irá impactar em seu limite de crédito.
- 3.3. O patrimônio e os bens do clube, preferencialmente, devem estar segurados.

### NOTAS IMPORTANTES:

1. Prevalecerão, para o estudo da concessão, os valores dos custos reais do empreendimento, conforme os projetos, estudos e orçamentos elaborados pelas empresas fornecedoras que deverão ser anexados aos pedidos.
2. As liberações dos recursos financeiros serão feitas de forma parcelada e de acordo com o cronograma físico-financeiro que deverá ser apresentado pela empresa fornecedora dos equipamentos, mediante apresentação dos documentos comprobatórios do pagamento dos serviços. A última parcela só será liberada na ocasião do recebimento do serviço/conclusão da instalação do sistema de geração de energia fotovoltaica.
3. Os recursos deverão ser, obrigatoriamente, aplicados para os fins especificados no pedido inicial e no Convênio de Cooperação Financeira a ser firmado entre a afiliada e a FENABB.
4. Terão prioridade de atendimento as AABBs que, conforme os critérios técnicos e de avaliação da FENABB, apresentem **Planilha RADAR** com status **CERTIFICADA** e que já tiverem adquirido e estejam utilizando o Sistema SICLUS. Se a AABB já utiliza, é necessário apenas informar no Relatório Anual para verificação da FENABB, caso contrário e tenha interesse, acessar o site da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB ADMINISTRATIVA > AABB SICLUS. A FENABB recomenda às suas afiliadas a implementação do SICLUS, uma vez que o sistema além de possuir um custo de manutenção abaixo dos valores praticados no mercado, possibilita melhorar os controles administrativos e financeiros da AABB, além de proporcionar uma gestão mais eficiente do quadro de associados, bem como a integração de todo o sistema AABB.



#### 4. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- 4.1. A solicitação deve ser encaminhada para a sua respectiva **Consultoria Regional** através do **Formulário 8.11**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA > DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS, preenchido, assinado e carimbado, contendo as justificativas para a solicitação do auxílio financeiro, o parecer do gerente da agência de relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e dos presidentes do Conselho Fiscal e Deliberativo (quando houver). A solicitação deverá ser remetida para a Consultoria Regional, conforme a jurisdição da AABB com todos os campos preenchidos, com as assinaturas/pareceres no mesmo *e-mail* e com os documentos complementares. A Consultoria Regional fará a triagem de eventuais pendências antes de remeter à FENABB, com o seu parecer, e caso existam pendências a solicitação deverá ser devolvida à AABB.

**Pedidos a partir de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**

- a) Possuir e estar utilizando o Sistema SICLUS – **Dispensado caso a AABB não possua o sistema e se comprometa formalmente à providenciar a sua aquisição e implementação no prazo máximo de 06 meses a contar da data da assinatura do convênio de cooperação financeira.**
- b) Possuir diretoria constituída;
- c) Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses, de todas as contas, inclusive das aplicações, possuindo como referência o mês do envio da solicitação do auxílio;
- d) Os três últimos balancetes de verificação contabilizados, assinados e carimbados pelo presidente da AABB, contador e com o parecer, assinatura e carimbos de todos os membros do Conselho Fiscal. **O último balancete não poderá estar defasado há mais de 60 dias da data do pedido encaminhado para a FENABB;**
- e) Estudo de Viabilidade/Projeto elaborado pela empresa fornecedora demonstrando a viabilidade econômica e financeira para a aquisição e instalação dos equipamentos em conformidade com a legislação vigente que regula o setor elétrico no país;
- f) ATA da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, com lista de presença, onde os associados deverão tomar conhecimento do projeto e dos investimentos que serão realizados e, conseqüentemente, do envio do pedido de recursos para a FENABB e a alienação parcial ou total do imóvel, caso a AABB venha se tornar inadimplente junto à FENABB – **Dispensado para pedidos com valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**

- g) Cadastro da AABB atualizado e **processado sem pendências** no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB);
- h) Relatório Anual de AABB atualizado e **processado sem pendências** referente ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB).

## 5. Prestação de contas e solicitação de parcelas bloqueadas

- A AABB, após a utilização do recurso, deverá fazer a prestação de contas e a solicitação de parcelas bloqueadas do auxílio concedido, mediante utilização do **Formulário 8.2**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA > DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS;

**NOTA:** A partir da entrada em operação do módulo de prestação de contas do SISFENABB as prestações de contas deverão ser encaminhadas para a FENABB via web, através do site da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB.

- Todos os documentos (cópias) inerentes à prestação de contas, tais como: notas fiscais, juntamente com comprovantes de pagamentos, recibos, fotos, entre outros, deverão ser encaminhados para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br) com cópia para a **Consultoria Regional** da jurisdição e para o gerente da agência de relacionamento da AABB. Quando se tratar de pessoa jurídica, só serão aceitos como documento de comprovação de utilização dos recursos as notas fiscais, contendo o carimbo de recebimento do fornecedor ou prestador do serviço, e ainda, os boletos pagos, em caso de notas fiscais faturadas;

**NOTA:** O envio das prestações de contas em desacordo com o previsto nesta Programação, impossibilitará a AABB de utilizar quaisquer dos programas oferecidos pela Federação.

## 6. Procedimentos a cargo da CONSULTORIA REGIONAL

6.1. Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.

## 7. Outras informações sobre o programa

- A afiliada deverá estar em dia com as prestações de contas de todas as áreas na FENABB;
- O valor da primeira parcela do auxílio financeiro será liberado na conta corrente da AABB após a **FENABB/GEFIN** receber o Convênio de Cooperação Financeira, por meio digital, assinado pelo Presidente da AABB, gerente da agência de relacionamento e outros testemunhas, bem como outros documentos complementares solicitados no expediente de deferimento;
- Quando se tratar de auxílio que envolva a liberação em parcelas, a AABB somente terá o valor creditado após apresentar a prestação de contas da parcela anterior à agência de relacionamento e encaminhar para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br) juntamente com os documentos que compõem a referida prestação de contas, juntamente com o **formulário 8.2**;

# XX. Programa Auxílios Financeiros Reembolsáveis Especiais

## 1. Conceito

- 1.1. Auxílio para aquisição de equipamentos e materiais esportivos e contratação de serviços, destinados a melhorar o atendimento aos associados das AABBs, amparados por convênios em parcerias firmadas pela FENABB.





## 2. Objetivos

- ☑ Possibilitar às afiliadas a aquisição de equipamentos e produtos e a contratação de serviços adequados às suas necessidades e ao seu porte.
- ☑ Viabilizar a aquisição de equipamentos, produtos e contratação de serviços em condições diferenciadas de preço, prazo e qualidade, diretamente de empresas conveniadas que detêm especialização comprovada em sua área de atuação.

## 3. Público-Alvo

- 3.1. AABBs afiliadas à FENABB.

## 4. Critérios para a concessão do auxílio

- 4.1. O auxílio destinar-se-á à aquisição de produtos esportivos, equipamentos e contratação de serviços de infraestrutura com as seguintes empresas conveniadas:
- 4.2. Uniformes Esportivos (fornecedores locais à escolha da AABB).
- 4.3. Equipamentos e Informática (fornecedores locais à escolha da AABB).
- 4.4. JLV – Guarda-sóis e ombrellones.
- 4.5. *Grosfillex* – Mobiliário para piscina.
- 4.6. *Ziober* – Academia ao ar livre.
- 4.7. *Reforfibra* – Brinquedos para piscina e utensílios para clubes em fibra de vidro.
- 4.8. A Esportiva – Material esportivo (bolas e redes).
- 4.9. FCS – Kagiva/Topper (bolas).
- 4.10. Os produtos das empresas conveniadas podem ser conferidos no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA - AABBs > PARCERIAS. Confira abaixo as características de cada convênio:



## 5. Uniformes Esportivos e Equipamentos de Informática

### 5.1. Conceito

Possibilita a concessão de auxílio financeiro na modalidade reembolsável para aquisição de uniformes completos para equipes esportivas das AABBs e equipamentos de Informática (computadores, impressoras e outros acessórios).

### 5.2. Condições gerais

- O valor do auxílio para cada linha de crédito será de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). Além do limite de crédito, será analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;
- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- Prazo máximo de reembolso para a FENABB: Uniformes até 12 (doze) meses e sem carência – Equipamentos de Informática até 24 (vinte e quatro) meses sem carência;
- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês;
- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;

### 5.3. Critérios para a concessão do auxílio e prestação de contas

- Uniformes – Todos os modelos de uniformes deverão conter as marcas da FENABB e BB Seguros, seguindo os padrões que constam nos manuais de aplicações das marcas, disponibilizados no site da FENABB: <https://fenabb.org.br/fenabb-comunicacao>.
- Equipamentos de Informática – Recomenda-se que os equipamentos sejam adquiridos junto ao comércio local, em estabelecimentos legalizados com emissão de nota fiscal para fins de utilização das garantias legais caso os equipamentos apresentem algum defeito;
- A afiliada não pode ter sido atendida pelos mesmos programas nos últimos 12 (doze) meses, salvo no caso a AABB tenha liquidado o contrato anterior.
- Todos os documentos (cópias) inerentes à prestação de contas, tais como: notas fiscais, juntamente com comprovantes de pagamentos, recibos, fotos, entre outros, deverão ser encaminhados à FENABB, com cópia para as Consultorias Regionais e para o Gerente da Agência de Relacionamento. Quando se tratar de pessoa jurídica, só serão aceitos como documento de comprovação de utilização dos recursos as notas fiscais, contendo o carimbo de recebimento do fornecedor ou prestador do serviço, e ainda, os boletos pagos, em caso de notas fiscais faturadas.

#### 5.4. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.3**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBS, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, via *e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**.

#### 5.5. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional

- Verificar se o pedido da AABB enquadra-se nos parâmetros previstos na Programação. Caso contrário, devolvê-lo para que os Dirigentes ou responsáveis pela AABB solicitante possam corrigir as inconformidades. Solicitações de auxílios financeiros em desacordo com esta programação e/ou encaminhados diretamente para a FENABB, serão devolvidos;
- Analisar o pedido da AABB, considerando aspectos financeiros e administrativos;

#### 5.6. Encaminhar parecer, fundamentado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**, [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br), acompanhado de todos os documentos necessários.

#### 5.7. Outras informações sobre o programa

- Os recursos deverão ser obrigatoriamente aplicados para os fins especificados no pedido inicial e no convênio de Cooperação Financeira firmado entre a afiliada e a FENABB;
- A afiliada deverá estar em dia com as prestações de contas de todas as áreas na FENABB;
- O valor do auxílio financeiro será liberado na conta corrente da AABB após a FENABB receber o convênio de cooperação financeira assinado pelo Presidente da AABB e testemunhas, bem como, caso necessário, outros documentos complementares solicitados no expediente de deferimento;
- A afiliada só poderá ser contemplada com um novo auxílio, nessas linhas de crédito, após a liquidação total dos auxílios concedidos pela FENABB anteriormente;

- Uniformes — Se for do interesse da Associação, poderão conter outros patrocínios, desde que de empresa/produtos que não sejam concorrentes do conglomerado Banco do Brasil e da FENABB, principalmente do Seguro Ouro Vida e outros ramos.

## 6. Convênio – JLV – Guarda-sóis

### 6.1. Conceito

Possibilita às AABBs a aquisição de guarda-sóis de qualidade comprovada, diretamente da fábrica, com preço diferenciado e entrega em domicílio com isenção da taxa de frete.

### 6.2. Condições gerais

- O valor do auxílio estará limitado a 20% (vinte por cento) do limite de crédito do clube, conforme fórmula de cálculo da página 56, item 6 do Programa de Cooperação Financeira. Além do limite de crédito será analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;
- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- Pedido mínimo: 15 guarda-sóis. No caso de ombrellones, o pedido mínimo é de 5 unidades;
- Prazo máximo de reembolso para a FENABB: até 12 (doze) meses e sem carência;
- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês.
- Prazo de entrega: até 20 (vinte) dias úteis;
- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;
- Após o pedido, a empresa remete o material para a AABB, com cópia da fatura para a FENABB, que efetuará o pagamento do boleto diretamente para a empresa JLV.

### 6.3. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.4**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/



FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBs, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, via *e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED.**

- 6.4. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional
- Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.

## 7. Móveis para piscina – *Grosfillex* (cadeiras, mesas, espreguiçadeiras, etc.)

### 7.1. Conceito

Possibilita a aquisição de mobiliário para piscina, de qualidade comprovada, diretamente da fábrica, com preço diferenciado e entrega em domicílio.

### 7.2. Condições gerais

- O valor do auxílio estará limitado a 20% (vinte por cento) do limite de crédito do clube, conforme fórmula de cálculo da página 56, item 6 do Programa de Cooperação Financeira. Além do limite de crédito analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;
- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- Valor mínimo para aquisição do mobiliário: R\$ 2.000,00 (dois mil reais), com incidência de frete FOB;
- Para compras a partir de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) estarão isentas de taxa de frete;
- Prazo de entrega: até 25 (vinte e cinco) dias úteis;
- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;
- Prazo de reembolso para a FENABB: até 12 (doze) meses e sem carência;
- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês.
- Após o pedido, a empresa remete o material para a AABB, com cópia da fatura para a FENABB, que efetuará o pagamento do boleto diretamente para a empresa *GROSFILLEX*.



### 7.3. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.5**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBs, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, via *e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**.

### 7.4. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional

- Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.

## 8. Academia ao ar livre – Ziober – Equipamentos de academia

### 8.1. Conceito

Possibilita a aquisição de equipamentos para academia ao ar livre, com incidência da taxa de frete.

### 8.2. Condições gerais

- O valor do auxílio estará limitado a 20% (vinte por cento) do limite de crédito do clube, conforme fórmula de cálculo da página 56, item 6 do Programa de Cooperação Financeira. Além do limite de crédito será analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;
- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- É obrigatório o pedido da placa orientativa;
- Prazo de entrega: até 70 (setenta) dias corridos;
- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;
- Prazo de reembolso para a FENABB: até 12 (doze) meses e sem carência;

- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês.
- Após o pedido, a empresa remete o material para a AABB, com cópia da fatura para a FENABB, que efetuará o pagamento do boleto diretamente para a empresa ZIOBER.

#### 8.3. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.6**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBs, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, via *e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**.

#### 8.4. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional

- Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.

## 9. Convênio - Reforfibra Equipamentos em fibra e metais

### 9.1. Conceito

Possibilita a aquisição de equipamentos em fibra e metal (brinquedos de parque, *playground*, lixeiras personalizadas, cadeira e mesas), com incidência da taxa de frete.

### 9.2. Condições gerais

- O valor do auxílio estará limitado a 20% (vinte por cento) do limite de crédito do clube, conforme fórmula de cálculo da página 56, item 6 do Programa de Cooperação Financeira. Além do limite de crédito será analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;
- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- Prazo de entrega: até 25 (vinte e cinco) dias úteis;



- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;
- Prazo de reembolso para a FENABB: até 12 (doze) meses e sem carência;
- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado o piso de 0,50% ao mês.
- Após o pedido, a empresa remete o material para a AABB, com cópia da fatura para a FENABB, que efetuará o pagamento do boleto diretamente para a empresa REFORFIBRA.

#### 9.3. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.7**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBs, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, *via e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**.

#### 9.4. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional

- Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.

## 10. A Esportiva - bolas e redes

### 10.1. Conceito

Possibilita a aquisição de bolas e redes de qualidade comprovada, com preço diferenciado e entrega em domicílio.

### 10.2. Condições gerais

- Valor mínimo para aquisição: R\$300,00 (trezentos reais) com incidência de frete mínimo no valor de R\$40,00 (quarenta reais). O atendimento estará condicionado ao limite de crédito da AABB,



conforme fórmula de cálculo da página 56, item 6 do Programa de Cooperação Financeira. Além do limite de crédito será analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;

- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- Compras acima de R\$ 600,00 (seiscentos reais) são isentas de taxa de transporte;
- As bolas podem ser visualizadas no *site* da empresa A Esportiva ([www.aesportiva.com.br](http://www.aesportiva.com.br)).
- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;
- Prazo de entrega: até 25 (vinte e cinco) dias úteis;
- Prazo de reembolso para a FENABB: até 06 (seis) meses, sem carência, sendo o valor mínimo da parcela de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado piso de 0,50% ao mês.
- Após o pedido, a empresa remete o material para a AABB, com cópia da fatura para a FENABB, que efetuará o pagamento do boleto diretamente para a empresa A ESPORTIVA.

#### 10.3. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.9**, disponível no *site*: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBs, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, via *e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**.

#### 10.4. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional

- Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.



## 11. FCS Kagiva/Tooper - bolas

### 11.1. Conceito

Possibilita a aquisição de bolas de qualidade comprovada, com preço diferenciado e entrega em domicílio.

### 11.2. Condições gerais

- Valor mínimo para aquisição: R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais). O atendimento estará condicionado ao limite de crédito da AABB, conforme fórmula de cálculo da página 56, item 6 do Programa de Cooperação Financeira. Além do limite de crédito será analisado o grau de endividamento do clube junto à FENABB;
- A afiliada deverá estar adimplente junto à FENABB;
- Compras acima de R\$ 600,00 (seiscentos reais) são isentas de taxa de transporte;
- As bolas podem ser visualizadas no catálogo disponibilizado no site da FENABB.
- A AABB interessada poderá efetuar um novo pedido somente após liquidar o saldo devedor do pedido anterior nesta linha de crédito;
- Prazo de entrega: até 25 (vinte e cinco) dias úteis;
- Prazo de reembolso para a FENABB: até 06 (seis) meses, sem carência, sendo o valor mínimo da parcela de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- O saldo devedor sofrerá ajustes contábeis, pós-fixados, com base na menor variação positiva entre o INPC (IBGE), o IGP-M (FGV) e o IPCA (IBGE), respeitado piso de 0,50% ao mês.
- Após o pedido, a empresa remete o material para a AABB, com cópia da fatura para a FENABB, que efetuará o pagamento do boleto diretamente para a empresa FCS.

### 11.3. Procedimentos a cargo da AABB e documentos necessários

- Cadastro da AABB atualizado e processado sem pendências no ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Relatório Anual de AABB atualizado e processado sem pendências referentes ao ano vigente em que o pedido estiver sendo encaminhado ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) – SISFENABB);
- Preencher e enviar para a Consultoria Regional de sua jurisdição o **formulário 8.9.1**, disponível no site: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br), PROGRAMAÇÃO FENABB > FENABB FINANCEIRA > DOCUMENTOS/ FORMULÁRIOS ÁREA FINANCEIRA – AABBs, preenchido, assinado e carimbado, contendo o parecer do Gerente da Agência de Relacionamento, conforme a IN 406, e as assinaturas do presidente do Conselho

de Administração e do Presidente do Conselho Fiscal. O pedido deverá ser encaminhado, via *e-mail*, para o Consultoria Regional que posteriormente, acompanhado do seu parecer, será encaminhado para a **Gerência de Gestão da Rede de AABB - GERED**.

#### 11.4. Procedimentos a cargo da Consultoria Regional

- Seguir os procedimentos constantes da página 63, item 9.



# FENABB FINANCEIRA



# FENABB GESTÃO DE REDE



## XXI. Cadastro de AABBs e Relatório Anual de AABBs

### 1. Conceito

Ferramenta on-line disponibilizada no site que reúne dados cadastrais das afiliadas, das Consultorias Regionais para consultas, contatos, informações gerenciais do Sistema AABB e análise de processos internos.

### 2. Objetivo

- ✓ Atualização do cadastro de AABBs, a fim de facilitar o relacionamento e a análise estrutural das unidades quando da solicitação de recursos financeiros para quaisquer finalidades, análise de processos internos e dados estatísticos globais do Sistema AABB.
- ✓ Atualização do Relatório Anual das AABBs junto à FENABB, a fim de facilitar o relacionamento e a análise estrutural das unidades quando da solicitação de recursos financeiros para quaisquer finalidades, análise de processos internos e dados estatísticos globais do Sistema AABB.
- ✓ Adoção de políticas voltadas às necessidades das AABBs, identificadas no Relatório Anual e no Cadastro das AABBs.

### 3. Público

- 3.1. AABBs filiadas à FENABB

### 4. Critérios - Atualização Cadastral

- 4.1. A atualização Cadastral e o Relatório Anual, devem ser enviados até o mês de fevereiro, ou sempre que ocorrer alguma alteração na estrutura administrativa, funcional ou física do clube. O documento deve ser preenchido pelo dirigente da AABB, sob orientação da Consultoria Regional. O preenchimento é realizado via web, no site da FENABB: [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > SISFENABB.

### 5. Outras Informações:

- 5.1. Dúvidas sobre o preenchimento do Cadastro e do Relatório Anual, podem ser esclarecidas através da respectiva Consultoria Regional, ou com a Fenabb pelo telefone 0800 704 2106 - opção 2, ou mesmo pelo e-mail: [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br).



## XXII. Consultorias Regionais

### 1. Conceito

1.1. Consultoria às AABBs em âmbito regional.

### 2. Objetivo

- Prestar consultoria administrativa às AABBs, sob a coordenação da FENABB, em assuntos de natureza jurídica e administrativo/financeira, visando esclarecer e contribuir à boa gestão das afiliadas e de administração de seu patrimônio.
- Orientar as AABBs acerca das linhas de crédito disponibilizadas pela FENABB e dos meios de acessá-las.
- Orientar as AABBs sobre o preenchimento do Cadastro e Relatório Anual;

### 3. Público

AABBs.

### 4. Outras Informações

A relação das Consultorias Regionais está disponível no site da FENABB, no seguinte endereço: <https://fenabb.org.br/consultoria-regional>.

Em caso de dúvida, o dirigente deverá entrar em contato com a GERED – Gerência de Gestão da Rede, pelo telefone 0800 704 2106 - opção 2 ou pelo e-mail: [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br).

## XXIII. Correio Eletrônico das AABBs (e-mail)

### 1. Conceito

- 1.1. Ferramenta para envio e recebimento de informações por meio da internet.

### 2. Objetivo

- 2.1. Facilitar o atendimento às afiliadas, com mais agilidade e redução de custos com telefonia, formulário e correio.

### 3. Público

- 3.1. AABBs filiadas à FENABB.

### 4. Critérios

- 4.1. Para a utilização inicial do correio eletrônico, a AABB deverá identificar-se no portal da FENABB ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > *webmail* > e-mail e senha) ou diretamente no link, <https://correio.fenabb.org.br/>. O e-mail será sempre o nome da afiliada, sem acentuação e sem separação, seguido de @aabb.com.br. Para o primeiro acesso deve-se contatar a Gerência Gestão da Rede, pelo telefone: 0800 704 2106, opção 2 ou pelo e-mail [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br).

### 5. Outras informações

- 5.1. A FENABB disponibiliza espaço no correio eletrônico pelo *website*. A afiliada poderá, também, configurar o *Outlook* em sua máquina para baixar e enviar os arquivos. Em caso de dúvida, o dirigente deverá entrar em contato com a GERED – Gerência de Gestão da Rede, pelo telefone 0800 704 2106 - opção 2 ou pelo e-mail: [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br).





## XXIV. Assessoria Jurídica

### 1. Conceito

- 1.1. Consultoria às AABBS filiadas e FENABB que apresentem dúvidas de natureza jurídicas.

### 2. Objetivo

- Prestar Consultoria Jurídica às AABBS filiadas e a FENABB em assuntos que envolvam questões jurídicas, no intuito de esclarecer e contribuir para o correto atendimento das demandas recebidas.

### 3. Áreas de Atuação

- 1.1. Direito Trabalhista, Civil, Comercial, Administrativo, Tributário e Autoral.

### 4. Demandas para atendimento

- Análise de consultas diversas e emissão de pareceres;
- Análise de contratos elaborados por terceiros;
- Elaboração de contratos e convênios diversos;
- Fornecimento de jurisprudência para advogado contratado, quando for o caso;
- Elaboração de instrumentos jurídicos específicos;
- Orientações legais e jurídicas sobre Estatutos Sociais, Regimento Interno e Regulamento de Eleições, assim como sobre problemas surgidos com associados;
- Acompanhamento de andamentos processuais junto aos Tribunais Superiores;
- Orientações gerais sobre recebimento de citações e/ou notificações;
- Atuação conjunta com o BB nas demandas decorrentes da atuação da FENABB como estipulante dos seguros;
- Atuação e defesa em ações judiciais em que a FENABB é parte;
- Intermediação em propostas de acordos judiciais com terceiros;

- Disponibilização, no portal da FENABB [www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) -> Programação FENABB -> FENABB Jurídica de uma série de artigos relacionados à temática jurídica com foco no setor clubístico, além de artigos diversos como a reforma trabalhista, modelos de contratos que as AABBs podem utilizar nas mais variadas situações, como locação residencial, de salão de festas, arrendamento de bar e restaurante, arrendamento para aulas de esportes, etc.

#### **5. Formas de atendimento**

- Telefone: 0800 704 2106 / (61) 2106-1100 (FENABB);
- Escritório: (61) 3225-2109;
- E-mail: [juridico@fenabb.org.br](mailto:juridico@fenabb.org.br);

Correspondência epistolar.



# FENABB ADMINISTRATIVA



## XXV. Assessoria Administrativa

### 1. Conceito

Assessoria às AABBs que apresentem dificuldades administrativas e/ou financeiras, visando à formulação de estratégia conjunta entre AABB, Consultorias Regionais, FENABB e BB.

### 2. Objetivos

- Prestar assessoria administrativa às AABBs, demais integrantes do Sistema AABB e Consultorias Regionais no intuito de esclarecer, formar e contribuir para uma correta gestão e desenvolvimento dos clubes.
- Fornecer orientações que contribuam para a elaboração do planejamento estratégico das afiliadas.
- Contribuir para a criação de projetos que visem à autossustentação das afiliadas.

### 3. Público

Afiladas que apresentem dificuldades administrativas e/ou financeiras ou que busquem orientações técnicas e administrativas.

#### 3.1. Formas de atendimento:

- a) Telefone: 0800 704 2106, precedida da seguinte mensagem: "A FENABB agradece a sua ligação.  
Para assuntos relacionados à Informática **digite 1**;  
Falar com a Gerência de Gestão da Rede sobre assuntos como Cadastro e Relatório Anual das AABBs **digite 2**;  
Gerência de Eventos Esportivos e Culturais **digite 3**;  
Gerência Administrativa **digite 4**;  
Diretoria **digite 5**;  
Gerência Financeira **digite 6**;  
Gerência de Gestão de Pessoas e AABB Comunidade **tecle 7**;  
Gerência de Comunicação **aperte e opção 8**;



Ou aguarde para ser atendido”.

- b) Telefone: (61) 2106-1100.
- c) E-mail: [fenabb@fenabb.org.br](mailto:fenabb@fenabb.org.br)
- d) Correspondências epistolares.

## XXVI. Correio Eletrônico das AABBs (e-mail)

### 1. Conceito

- 1.1. Ferramenta para envio e recebimento de informações por meio da internet.

### 2. Objetivo

- Facilitar o atendimento às afiliadas, proporcionando maior agilidade e redução de custos com telefonia, formulários e correios.

### 3. Público

- 3.1. AABBs.

### 4. Critérios

- 4.1. Para o primeiro acesso deve-se contatar a Gerência Gestão da Rede, pelo telefone: 0800 704 2106, opção 2, ou pelo e-mail [gered@fenabb.org.br](mailto:gered@fenabb.org.br). Em seguida, a AABB munida de login e senha, deverá identificar-se no portal da FENABB ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br) > *webmail* > e-mail e senha) ou diretamente no link, <https://correio.fenabb.org.br/>. O e-mail será sempre o nome da afiliada sem acentuação e sem separação, seguido de @aabb.com.br.



## 5. Outras informações

- 5.1. A FENABB disponibiliza 10GB (dez gigabyte) de espaço no correio eletrônico. A afiliada poderá, também, configurar o *Outlook*/Cliente em sua máquina para baixar e enviar os arquivos. Em caso de dúvida, o dirigente deverá entrar em contato com a GERAD - NUINF, pelo telefone 0800 704 2106 - opção 1 ou (61) 2106 -1136.

## XXVII. AABB SICLUS (Solução Integrada para Gestão de AABB) e APP AABB

### 1. Conceito

- 1.1. Solução para gestão integrada e para automação dos setores da AABB.

### 2. Objetivos

- Disponibilizar ferramenta automatizada de cadastro de informações operacionais, contábeis, financeiras e administrativas;
- Possibilitar o gerenciamento com base em informações consolidadas;
- Contribuir para a elaboração de planejamento administrativo/financeiro;
- Reduzir as despesas operacionais;
- Instituir e/ou fortalecer o controle operacional;
- Modernizar o processo de gestão.

### **3. Público**

- 3.1. AABBs, Associados, Conveniados e Arrendatários.

### **4. Recursos Mínimos para utilização**

- 4.1. Equipamentos tecnológicos adequados ao funcionamento do sistema (sistema operacional *Windows* ou *Linux*; Navegador *Internet Explorer*, *Chrome* ou *Mozilla*).
- 4.2. Dirigente ou funcionário capacitado (treinamento básico de operação de sistemas automatizados).
- 4.3. Rede de Internet com a velocidade mínima de 2MB, dedicada ao uso do AABB SICLUS.

### **5. Suporte**

- 5.1. A empresa ENSTI possui uma equipe de profissionais treinados e capacitados para oferecer suporte nos produtos que comercializa.
- 5.2. A orientação pode ser obtida por meio de troca de aplicativos de mensagens, e-mail, telefonemas ou presencialmente, quando solicitado pela AABB.

### **6. Procedimentos a cargo da AABB**

- 6.1. Formalizar pedido pelo e-mail [ensti@ensti.com.br](mailto:ensti@ensti.com.br), com cópia para [gerad@fenabb.org.br](mailto:gerad@fenabb.org.br), ou pelos telefones (61) 99989-1189 e (61) 98654-0905



**7. O pagamento pela utilização do AABB SICLUS, pelas AABBs que aderirem ao sistema, dar-se-á com base na tabela abaixo, previamente negociada entre a empresa ENSTI e a AABB**

Quantidade de Titulares Ativos	Valor Mensal
1-300	R\$ 136,17
301-600	R\$ 210,57
601-1000	R\$ 449,23
1.000 - 3.000	R\$ 898,47
3.001 - 6.000	R\$ 1.235,37
6.001 - 8.000	R\$ 2.035,57
acima de 8.000	R\$ 0,58 por assinatura

**8. Outras informações**

- 8.1. O treinamento presencial é fundamental para a utilização dos recursos e funcionalidades do Sistema AABB SICLUS.
- 8.2. Caberá à AABB o controle da manutenção técnica dos equipamentos disponíveis para operação.
- 8.3. Caberá à AABB adotar/colocar em prática as recomendações técnicas de segurança e de operacionalidade do sistema.
- 8.4. A operação de cada funcionalidade do software AABB SICLUS, bem como o acesso às opções de movimentos — inclusão, alteração, exclusão e consulta — são controlados por senhas individuais, vinculadas a perfis parametrizados pelo Gerente Administrador, de acordo com suas funções e interesses.
- 8.5. O Sistema possui a modalidade de débito recorrente no cartão de crédito para cobranças de mensalidades e outras despesas de seus associados.



## 9. APP AABB

- 9.1. Novo APP denominado “**APP AABB**” desenvolvido para as Associações que utilizam o Sistema **AABB SICLUS** e que formalmente optem pela disponibilização deste produto, cabendo à empresa ENSTI a sua manutenção, evolução, suporte e hospedagem da infraestrutura do **APP AABB**. Para tanto, as AABBs que aderirem ao aplicativo, arcarão com um custo adicional de **20% (vinte por cento)** das mensalidades pagas, conforme tabela adiante indicada:

Quantidade de Titulares Ativos	Mensalidade SICLUS (R\$)	Mensalidade APP AABB (R\$)	Total a ser pago (R\$)
1 - 300	136,17	272,3	163,40
301 - 600	210,57	42,11	252,68
601 - 1.000	449,23	89,85	539,08
1.001 - 3.000	898,47	179,69	1.078,16
3.001 - 6.000	1.235,37	247,07	1.482,44
6.001 - 8.000	2.035,57	407,11	2.442,68

## XXVIII. Parceria Cielo

A FENABB, em mais uma ação para trazer vantagens e benefícios para as afiliadas, renovou o contrato de parceria negocial com a empresa **CIELO** para a redução diferenciada de taxas administrativas cobradas pela operadora de cartões, das AABBs que possuam esse serviço de operações com cartões. As AABBs que não tem esse serviço também podem se beneficiar dessa parceria iniciando a formalização de um contrato com a operadora.

### 1. Objetivo

- 1.1. Implementar “**programa de incentivo**” para incrementar o volume de captura das transações realizadas



pelas AABBs, com os meios eletrônicos de pagamento e cartões de crédito e débito, desde que sejam capturadas, processadas e liquidadas pelo Sistema da **CIELO**. Durante a vigência do acordo, até 01 de outubro de 2022, a **CIELO** oferecerá um programa de incentivo para a concessão dos benefícios, condicionado ao alcance de determinadas metas de volume capturado.

## 2. Programa de Incentivo

- 2.1. **benefícios** significa a diferença entre a comissão sem o atingimento das metas e a comissão com o atingimento das metas e/ou a diferença do valor do aluguel mensal/e ou taxa de conectividade TEF sem o atingimento das metas e o valor do aluguel mensal/e ou taxa de conectividade TEF com o atingimento das metas.
- 2.2. **volume capturado** significa o somatório do volume de vendas em reais composto por transações domésticas, realizadas nas AABBs, inclusive as que forem introduzidas durante a vigência do contrato.

## 3. Apuração

- 3.1. A **CIELO** calculará o volume capturado. Embora as metas de volume capturado e os benefícios sejam aferidos trimestralmente, eles foram estabelecidos e projetados, em comum acordo, considerando todo o período da vigência do acordo. Caso a **CIELO** constate que as AABBs, no volume global, atingiram as metas de volume capturado, os benefícios previstos serão concedidos e/ou mantidos pelo trimestre subsequente.

## 4. Débito recorrente

- 4.1. O débito recorrente é uma solução de cobrança automatizada, via cartão de crédito, que permite cobranças periódicas através do Sistema AABB SICLUS com maior segurança para processar tais transações, dispensando a contratação de outra empresa para a aplicação da tecnologia da cobrança recorrente.
- 4.2. **Interface CIELO:**  
**Formalizar contrato com a CIELO** para obtenção do número da maquineta. Caso já possua contrato, desconsidere este passo;  
Enviar e-mail para **edi@cielo.com.br** com os dados da Associação e o número do contrato, solicitando a

criação da **Caixa Postal** para envio de arquivo remessa e recebimento de arquivo retorno, no **padrão EDI**;

Para enviar o arquivo remessa, entrar na **Caixa Postal**, acessando o endereço [www.fastedi.com.br](http://www.fastedi.com.br);

O processamento e disponibilização do arquivo remessa na CIELO poderá durar até 48 horas. Após a disponibilização deste arquivo na **Caixa Postal**, a AABB deverá fazer seu download e incluí-lo no AABB SICLUS para registro automático dos pagamentos autorizados, bem como o registro das ocorrências de rejeições;

#### 4.3. **Interface SICLUS:**

**Formalizar contrato para o Sistema AABB SICLUS.** Caso já possua contrato, desconsidere este passo;

Enviar o e-mail para [ensti@ensti.com.br](mailto:ensti@ensti.com.br), solicitando a implantação do Módulo Débito Recorrente no Cartão de Crédito, autorizando a inclusão da taxa de implantação, com o valor de uma mensalidade no próximo vencimento mensal a ser pago uma única vez pela Associação à empresa ENSTI;

No retorno da ENSTI constarão as orientações de operação do SICLUS para cadastramento dos dados do cartão do associado, geração de vencimentos, geração do arquivo remessa e processamento do arquivo retorno da CIELO;

## 5. **Contato:**

- 5.1. As AABBS que utilizam Cielo e as taxas praticadas ainda estejam acima dos valores citados, deve enviar um e-mail para [atendimentofranquias@cielo.com.br](mailto:atendimentofranquias@cielo.com.br) informando que é uma AABB e solicitando adequação das condições comerciais. Se não utilizam máquinas CIELO e desejam passar a usar, entre em contato pelo mesmo e-mail, solicitem a adesão e comecem a usufruir do benefício. No e-mail, anexe o Formulário de Adesão que está disponível em: [fenabb.org.br](http://fenabb.org.br) -> Programação FENABB -> FENABB Administrativo -> Parceria Negocial entre a FENABB e a Cielo. Contato: 0800 704 2106 – opção 4 – GERAD ou (61) 2106-1147.



**6. Não estão contemplados, no presente referido contrato, os valores capturados por empresas terceiras que exploram serviços nas AABBs.**

**Tarifas diferenciadas:**

Modalidade	Bandeira e Produto	Comissão sem o atingimento de metas de Volume Capturado	Comissão com o atingimento de metas de Volume Capturado
DÉBITO	Visa	2,70%	0,99%
	Mastecard	2,70%	0,99%
	Elo	2,70%	1,25%
CRÉDITO	Visa	4,00%	1,59%
	Mastecard	4,00%	1,59%
	Elo	4,00%	1,85%
	Diners	4,00%	1,73%
	Amex	4,00%	3,66%
	Hipercard	4,00%	2,18%
	Discover	4,00%	1,59%
PARCELADO DE 2 A 6 VEZES	Visa	5,00%	2,13%
	Mastecard	5,00%	2,13%
	Elo	5,00%	2,25%
	Diners	5,00%	2,13%
	Hipercard	5,00%	2,38%
	Amex	5,00%	2,44%
PARCELADO DE 7 A 12 VEZES	Visa	5,50%	2,43%
	Mastecard	5,50%	2,43%
	Elo	5,50%	2,55%
	Diners	5,50%	2,43%
	Hipercard	5,50%	2,68%
	Amex	5,50%	4,50%

**Aluguel de equipamentos:**

Tipo de Solução	Quantidade	Valor unitário do Aluguel mensal, sem o atingimento das metas do Volume Capturado (R\$)	Valor unitário do Aluguel mensal, com o atingimento das metas do Volume Capturado (R\$)
PQS Convencional	10	R\$ 100,50	R\$ 45,00
PQS WIFI	150	R\$ 150,50	R\$ 0,00
GPRS	150	R\$ 150,50	R\$ 0,00
POS Banda Larga	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PIN Pad	10	R\$ 49,90	R\$ 35,00
TEF (Plano de Conectividade)		R\$ 49,90	R\$ 29,90
Cielo LIO	10	R\$ 170,50	R\$ 60,00

## XXIX. Convênios/Parcerias

Empresa	Objetivo	E-mail	Contato
A Esportiva	Promover produtos esportivos para as AABBs.	carlos.amigo@aesportiva.com.br	Carlos Eduardo (11) 4990-6000 Ramal 1004 (11) 9.7461-1904
"GEFIN"? - GRASS Field - Grama Sintética	Instalação de Grama Sintética em campo de futebol.	diretoria@grassfield.com.br	Fábio Lopes (11) 9.9717-6240 - 2213-9332 William (11) 2213-9332 / 9.8409-1861 / 9.9917-6240
FCS Indústria de Materiais Esportivos Ltda - venda de bolas Kagiva e Topper	Venda de produtos esportivos, como bola oficial de futebol de campo, society, futvlei e futsal.	faturamentofcs@gmail.com	Luiz Felipe - (45) 99870-1627 e (45) 3468-2006
MINE - Comércio de Livros Ltda - Curso Inglês	Disponibilizar aos funcionários do conglomerado Banco do Brasil e seus familiares, clientes, associados e funcionários das AABBs e da FENABB, curso de inglês online.	luiz@mine.com.br	José Luiz Godinho (11) 9.8121-1516
NEW QUADRAS COMERCIAL E INSTALADORA de PISO - Indoor-Outdoor	Comercialização e instalação de pisos em quadras cobertas (Indoor) ou descobertas (Outdoor)	comercial@newquadras.com.br	Eduardo (54) 9.9982-4603
SUPER CÉREBRO - Editora Supercérebro Ltda.	Fomentar o empreendedorismo e a rentabilidade de novos negócios, contribuindo para o enriquecimento intelectual da sociedade e melhoria da qualidade de vida de pessoas de todas as idades.	sabrina@supercerebro.com.br	Sabrina Kanashiro (41) 3035-3767 - (41) 9.9634-8107
VIVA VIDA ENTRETENIMENTO ESPORTIVO	Parceria e a cooperação com vistas a realizar ações de oferta e implementação das Escolas de Futebol Léo Moura nas afiliadas da FENABB.	<a href="https://pt.surveymonkey.com/r/QK9M7GF">https://pt.surveymonkey.com/r/QK9M7GF</a> (Acesso - formulário de intenção de parceria Escolinha de futebol Léo Moura)	Fernanda Mariana Costa - (21) 2496-8634
TOPDATA - Catraca de Acesso	Promover a comercialização de catracas de acesso às AABBs	gestaodepedidos@topdata.com.br	Jéssica dos Santos Rosa (41) 3213.7100 / 3213.7109



## CONSULTORIAS REGIONAIS

### ALAGOAS AL.01

**Consultor: Jezreel Agra Cordeiro**

Telefone: (61) 99211-3136

E-mail Corporativo: al.01@consultoriafenabb.org.br

### AMAZONAS.01 e RORAIMA

**Consultor: A Definir**

Telefone:

E-mail Corporativo: am.01@consultoriafenabb.org.br

### BAHIA BA.01

**Consultor: Yasmim Aquino Silva Peixoto**

Telefone: (73) 98880-7441

E-mail Corporativo: ba.01@consultoriafenabb.org.br

### BAHIA BA.02

**Consultor: Edivaldo Francisco M. Emerenciano**

Telefone: (77) 98868-9268

E-mail Corporativo: ba.02@consultoriafenabb.org.br

### BAHIA BA.03

**Consultor: Amilton Vasconcelos Dos Santos**

Telefone: (75) 99969-1242

E-mail Corporativo: ba.03@consultoriafenabb.org.br

### BAHIA BA.04

**Consultor: Aurelino Ferreira dos Santos Filho**

Telefone: (77) 99175-7070

E-mail Corporativo: ba.04@consultoriafenabb.org.br

### CEARÁ CE.01

**Consultor: Marcos Antonio Tavares**

Telefone: (85) 98802-0730

E-mail Corporativo: ce.01@consultoriafenabb.org.br

### CEARÁ CE.02

**Consultor: A Definir**

Telefone:

E-mail Corporativo: ce.02@consultoriafenabb.org.br

### ESPÍRITO SANTO ES.01

**Consultor: Paulo Pires**

Telefone: (28) 98808-1366

E-mail Corporativo: es.01@consultoriafenabb.org.br

### GOIÁS GO.01

**Consultor: Elézer Lemes da Silva**

Telefone: (62) 99628-6080

E-mail Corporativo: go.01@consultoriafenabb.org.br

### GOIÁS GO.02 e DISTRITO FEDERAL

**Consultor: Tibúrcio Torres Neto**

Telefone: (62) 99967-4660

E-mail Corporativo: go.02@consultoriafenabb.org.br

### MARANHÃO MA.01 e 02

**Consultor: Fabiano De Almeida Ramos**

Telefone: (99) 99124-5959

E-mail Corporativo: ma.01@consultoriafenabb.org.br

**MATO GROSSO MT.01****Consultor: José Humberto Paes Carvalho**

Telefone: (66) 99989-2103

E-mail Corporativo: mt.01@consultoriafenabb.org.br

**MATO GROSSO MT.02****Consultor: Domingos Maciel Limeira**

Telefone: (66) 99616-6145

E-mail Corporativo: mt.02@consultoriafenabb.org.br

**MATO GROSSO DO SUL MS.01\02****Consultor: Ricardo Stefano Garoni**

Telefone: (67) 99939-1440

E-mail Corporativo: ms.02@consultoriafenabb.org.br

**MINAS GERAIS MG.01****Consultora: Janayna Teixeira Rosa do Amaral**

Telefone: (31) 98567-3134

E-mail Corporativo: mg.01@consultoriafenabb.org.br

**MINAS GERAIS MG.02****Consultor: Danilo Magno Sousa Mendes**

Telefone: (38) 99132-4844

E-mail Corporativo: mg.02@consultoriafenabb.org.br

**MINAS GERAIS MG.03****Consultor: Wagner Cardoso de Mesquita**

Telefone: (31) 99184-7503

E-mail Corporativo: mg.03@consultoriafenabb.org.br

**MINAS GERAIS MG.04****Consultora: Marcelo José Paim**

Telefone: (37) 99860-1964

E-mail Corporativo: mg.04@consultoriafenabb.org.br

**PARÁ PA.01****Consultor: Benedito Mendes Júnior**

Telefone: (91) 98315-3115

E-mail Corporativo: pa.01@consultoriafenabb.org.br

**PARAÍBA PB.01****Consultor: Djair Ferreira da Silva**

Telefone: (83) 98885-1962

E-mail Corporativo: pb.01@consultoriafenabb.org.br

**PARANÁ PR.01****Consultor: Jusmar Pinto de Almeida**

Telefone: (44) 99900-3070

E-mail Corporativo: pr.01@consultoriafenabb.org.br

**PARANÁ PR.02****Consultor: Guilherme Bruschi Garcia**

Telefone: (44) 99827-9990

E-mail Corporativo: pr.02@consultoriafenabb.org.br

**PARANÁ PR.03****Consultor: Guilherme Panacioni Denczuk**

Telefone: (42) 99908-9281

E-mail Corporativo: pr.03@consultoriafenabb.org.br

**PERNAMBUCO PE.01****Consultor: Carlos Alberto Tenório Nunes**

Telefone: (87) 99984-5787

E-mail Corporativo: pe.01@consultoriafenabb.org.br

**PIAÚÍ PI.01****Consultor: Vanduil José da Silva**

Telefone: (89) 99985-6937

E-mail Corporativo: pi.01@consultoriafenabb.org.br



**RIO DE JANEIRO RJ.01****Consultor: Sérgio Werneck Isabel da Cruz**

Telefone: (21) 98622-0058

E-mail Corporativo: rj.01@consultoriafenabb.org.br

**RIO GRANDE DO NORTE RN.01****Consultor: José Alberto de Araújo**

Telefone: (84) 99195-5433

E-mail Corporativo: rn.01@consultoriafenabb.org.br

**RIO GRANDE DO SUL RS.01****Consultor: Carlomagno Goebel**

Telefone: (51) 99233-0345

E-mail Corporativo: rs.01@consultoriafenabb.org.br

**RIO GRANDE DO SUL RS.02****Consultor: Ricardo Luis Rauber**

Telefone: (51) 99766-3712

E-mail Corporativo: rs.02@consultoriafenabb.org.br

**RIO GRANDE DO SUL RS.03****Consultora: Vanize Cristina Kohler Delcul**

Telefone: (55) 99145-1960

E-mail Corporativo: rs.03@consultoriafenabb.org.br

**RIO GRANDE DO SUL RS.04****Consultor: Valdir Sauer**

Telefone: (55) 99971-4550

E-mail Corporativo: rs.04@consultoriafenabb.org.br

**RONDÔNIA RO.01****Consultor: Paulo Augusto do Nascimento**

Telefone: (69) 99901-0103

E-mail Corporativo: ro.01@consultoriafenabb.org.br

**SANTA CATARINA SC.01****Consultor: José Vilmar Bertoldi**

Telefone: (47) 99982-3000

E-mail Corporativo: sc.01@consultoriafenabb.org.br

**SANTA CATARINA SC.02****Consultor: Sérgio José Laste**

Telefone: (47) 98402-6008

E-mail Corporativo: sc.02@consultoriafenabb.org.br

**SÃO PAULO SP.01****Consultor: Paulo de Almeida**

Telefone: (19) 99779-7733

E-mail Corporativo: sp.01@consultoriafenabb.org.br

**SÃO PAULO SP.02****Consultor: Júlio Cezar**

Telefone (14) 99864-3062

E-mail corporativo - sp.02@consultoriafenabb.org.br

**SÃO PAULO SP.03****Consultor: Denis de Oliveira**

Telefone: (16) 98219-0078

E-mail Corporativo: sp.03@consultoriafenabb.org.br

**SERGIPE SE.01****Consultor: Luiz Mario Mendonça**

Telefone: (79) 99972-1628

E-mail Corporativo: se.01@consultoriafenabb.org.br

**TOCANTINS TO.01****Consultor: Cláudio Marques de Almeida**

Telefone: (63) 98479-8474

E-mail Corporativo: to.01@consultoriafenabb.org.br

