

Passo a passo para solicitação de APOIO FINANCEIRO EMERGENCIAL – COVID-19

Não reembolsável - destinado às AABBs com até 400 associados.

SISFENABB - SISTEMA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- Este sistema pode ser utilizado nos seguintes navegadores:

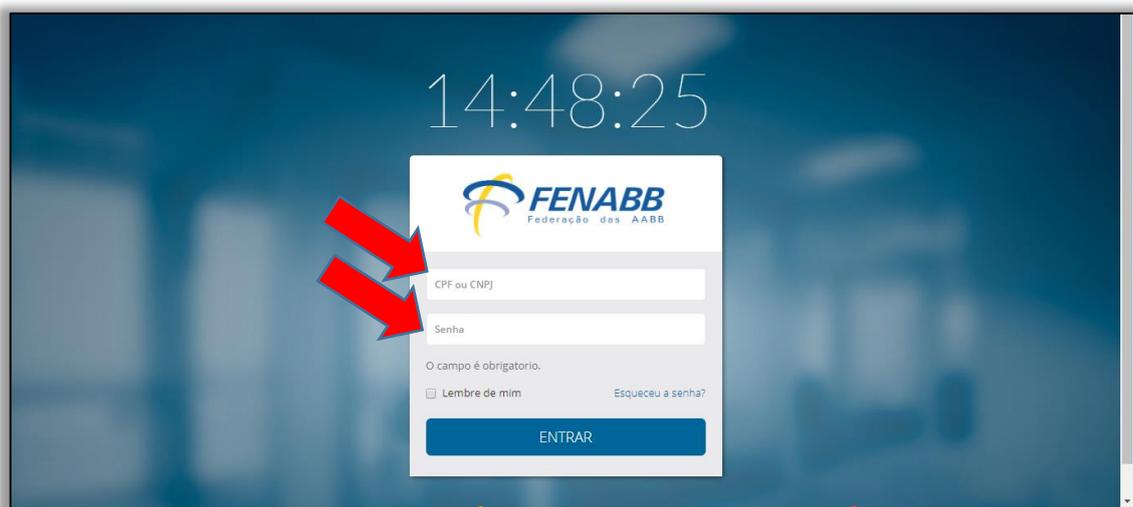
[Internet Explorer 9.0 ou superiores](#) - [Firefox 3.6 ou superiores](#) - [Chrome 10 ou superiores](#)

ACESSAR O SISTEMA

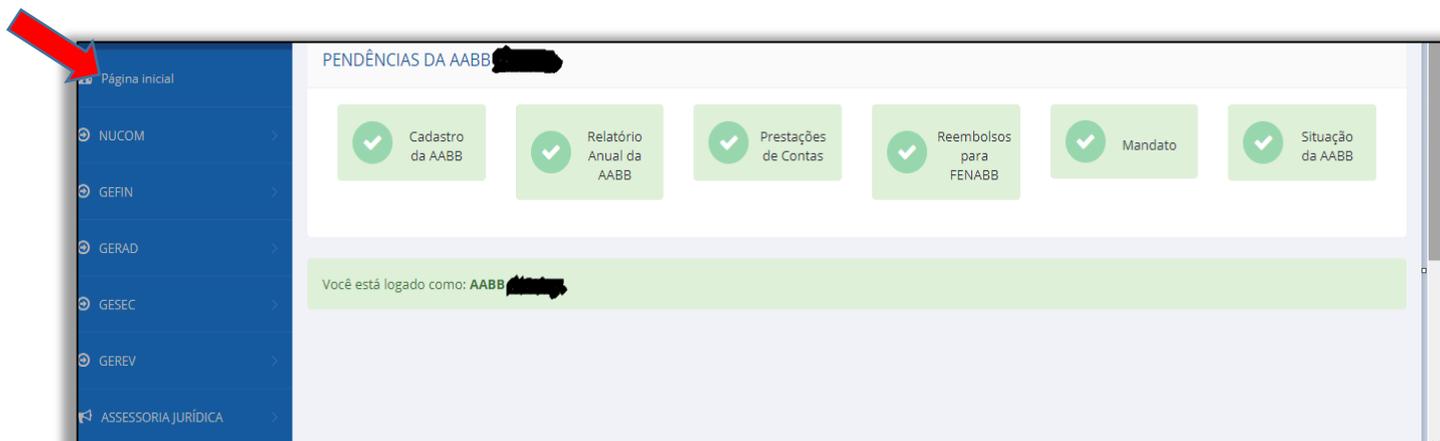
1. Acessar o site da **FENABB** (www.fenabb.org.br);
2. Clicar no ícone **SISFENABB** no canto superior direito da página:



3. Digitar o Login e Senha para acessar o SISFENABB;



4. Após o acesso, estará no ambiente da página inicial, **Atenção! Afiliada não poderá apresentar pendências, caso apresente algum ícone de vermelho deverá regularizar antes para ter acesso ao novo programa emergencial.**



5. Após verificar página inicial, na coluna azul procurar menu GEREV. Estando no ambiente GEREV procurar SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAS (**ATENÇÃO USAR BARRA DE ROLAGEM ou Control + – (menos)**)

The screenshot shows the GEREV application interface. On the left, a dark blue sidebar menu is visible with the following items: GEREV, Cronograma de Eventos, Analisar Pré-inscrições, Acompanhar Inscrições, Autorizar Participação de Atletas, Sinistros, **Solicitação de Programas** (highlighted with a red arrow), and Programa de apoio ao atleta. The main content area is titled 'PESQUISAR SOLICITAÇÃO DE PROGRAMA' and features a search form with the following fields: 'Nº processo:' (dropdown menu with 'Todas'), 'Programa:' (dropdown menu with 'Todos'), 'AABB Solicitante:' (dropdown menu with 'Todos'), 'UF:' (dropdown menu with 'Todos'), 'Situação:' (dropdown menu with 'Todos'), 'Data Inicial:' (text input with 'Dia/Mês/Ano'), and 'Data Final:' (text input with 'Dia/Mês/Ano'). A 'Buscar' button is located to the right of the date fields. At the top right of the search area, there is a '+ Solicitar' button with a dropdown arrow, also highlighted with a red arrow. Below the search form, there are options for 'Exibir 15', 'Imprimir', 'Exportar', and 'Colunas visíveis'.

6. No ambiente de solicitação de programas – clicar em **+SOLICITAR**

This screenshot is identical to the previous one, showing the search interface. A red arrow points to the '+ Solicitar' button at the top right of the search area.

7. Após clicar em +SOLICITAR, deverá cadastrar a solicitação em **EVENTO CULTURAL**

The screenshot shows the 'CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PROGRAMA' page. At the top right, there is a 'Voltar' button. The main heading is 'Selecione um evento esportivo ou cultural.' Below this, there are two dropdown menus: 'Evento Esportivo:' and 'Evento Cultural:'. Both dropdown menus currently show 'Selecione'. A red arrow points to the 'Evento Cultural:' dropdown. At the bottom right, there is a 'Solicitar' button.

8. Após clicar em EVENTO CULTURAL – selecionar - **Apoio a Eventos Culturais (Excepcionais)**

This screenshot shows the 'CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PROGRAMA' page with the 'Evento Cultural:' dropdown menu open. The dropdown list contains the following options: 'Selecione', 'APABB', **Apoio a Eventos Culturais (Excepcionais)** (highlighted with a blue background and a red arrow), 'Coral / Mais Cultura', 'Encontro de Corais', 'Evento de Relacionamento do BB', 'FENABB Cultural', and 'Participação no Concurso Cultural de AABBs'. A red arrow also points to the 'Evento Cultural:' label. The 'Solicitar' button is visible at the bottom right.

9. Cadastrar solicitação de programa Apoio a Eventos Culturais (Excepcionais) **Preenchimento obrigatório pela AABB.**

ABA DADOS DA AABB - Preenchimento obrigatório nas setas em destaque

The screenshot shows the 'Dados da AABB' tab in a web application. The form is divided into several sections: 'Dados da AABB', 'Dados do Presidente', 'Dados do Evento', and 'Local de realização do evento'. Red arrows point to the following fields: 'Nome do Evento*', 'Data inicial*', 'Data final*', and the 'Local de realização do evento' dropdown menu. Below the dropdown is a '+ Adicionar local' button. At the bottom right, there is an 'Avançar' button. Text at the bottom of the form reads: 'Após preenchimento deverá adicionar local' and 'Por último clicar em AVANÇAR'.

10. Breve resumo da solicitação, fazendo referência à verba emergencial COVID 19 (colocar nos campos obrigatórios **Verba emergencial COVID 19** e outras informações se julgar necessário)

The screenshot shows the 'Dados da Solicitação*' tab. It features a large text area with the placeholder text 'Detalhe aqui o projeto' for entering a summary of the request.

10.1 Descrição do item de despesa e inclusão do valor a ser solicitado, depois clicar em + Adicionar.

The screenshot shows the form for adding expense items. It includes a '+ Adicionar' button and a table with the following structure:

Descrição Atividade	Valor	Ação
PAGAMENTOS DIVERSOS	R\$ 7.500,00	

Below the table, there is a note: '*Campos obrigatórios'. At the bottom right, there is an 'Avançar' button. Text at the bottom of the form reads: 'Por último clicar em AVANÇAR'.

11. ABA AUTORIZAÇÃO - verificar o valor solicitado, selecionar a situação (AUTORIZO) e breve parecer do pedido, anexar a autorização do gerente em modo **PDF ou JPEG até 2MB**.

Atenção: onde se lê anexo Autorização do Superintendente leia-se parecer do Gerente da Agência.

The screenshot shows a web form for authorization. At the top right, there is a blue button labeled "Gerar PDF". Below it, a box displays "Valor solicitado à FENABB" with the amount "R\$ 7.500,00" in green. The form includes a header with "AABB" (partially obscured) and "Data: 06/04/2020". A dropdown menu for "Situação:*" is set to "Autorizo". A text area for "Parecer:*" contains the text "De acordo". Below this is a label "Anexo de Autorização do Superintendente" and a file selection area with the text "Selecione arquivos para enviar" and a blue "Selecionar" button.

12. Após todos os itens preenchidos realizar o envio, clicando em salvar. Após isso, observe que o pedido ficará como **“Pendente de autorização”**.

Atenção: para o processo passar para situação “Pendente de análise” deverá conter duas autorizações, uma da AABB e a outra do CESABB.

A

This screenshot shows the bottom portion of the form. On the left, there is a blue sidebar with the GEREV logo, the CESABB logo, the text "Versão Home", and the date "Data: 19/03/2020". The main area has a light gray background with the text "*Campos obrigatórios" and a blue "Salvar" button on the right.

A solicitação seguirá para o CESABB incluir o parecer e realizar o envio para **FENABB/GEREV** que efetuará análise.

Atenção: Avise Seu CESABB para ele acessar o pedido e clicar na coluna ações, icone autorizar. Depois da autorização do CESABB o pedido passará para situação “Pendente de análise”. Daí é a vez da FENABB analisar o pedido.

Acompanhe o andamento do seu pedido pelo sistema na tela inicial. A situação do processo vai mudando de acordo que cada etapa vai sendo concluída.

Caso algo dê errado ou tenham dúvidas entre em contato com gerev@fenabb.org.br ou (061) 2106.1155 ou (061) 2106.1118 ou (061) 2106.1115 ou (061) 2106.1114.