

# 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:

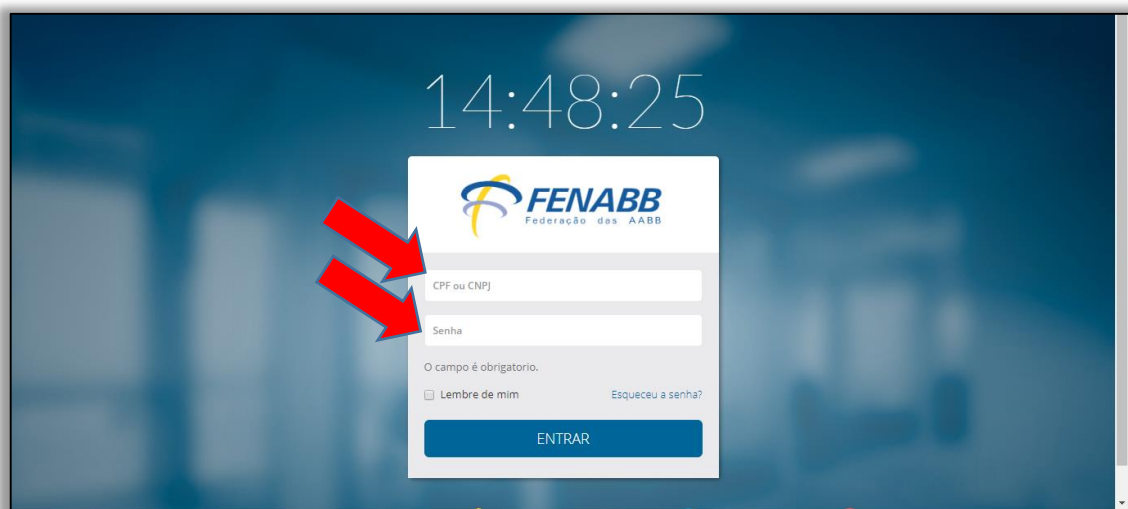
[Internet Explorer 9.0 ou superiores](#) - [Firefox 3.6 ou superiores](#) - [Chrome 10 ou superiores](#)

### ACESSAR O SISTEMA

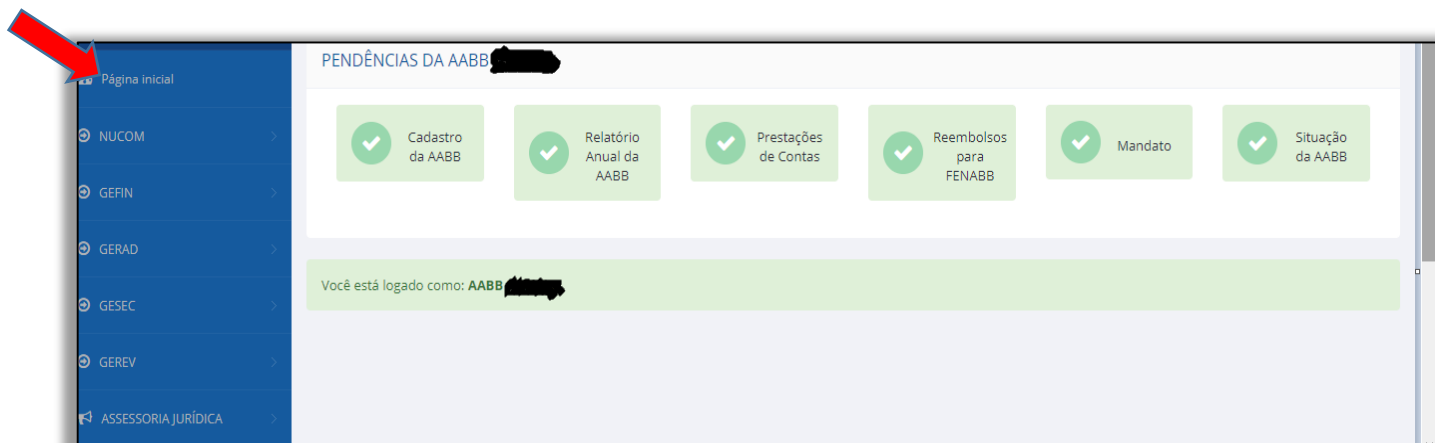
1. Acessar o site da **FENABB** ([www.fenabb.org.br](http://www.fenabb.org.br));
2. Clicar no ícone **SISFENABB** no canto superior direito da página:



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 contains the following items: GEREV (with a dropdown arrow), Cronograma de Eventos, Analisar Pré-inscrições, Acompanhar Inscrições, Autorizar Participação de Atletas, Sinistros, **Solicitação de Programas** (highlighted in yellow), 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. At the bottom of the search area, there are buttons 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, but a red arrow points to the '+ Solicitar' button in the top right corner 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 menu. 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 menu lists the following options: 'Selecione', 'APABB', **Apoio a Eventos Culturais (Excepcionais)** (highlighted in blue), 'Coral / Mais Cultura', 'Encontro de Corais', 'Evento de Relacionamento do BB', 'FENABB Cultural', and 'Participação no Concurso Cultural de AABBs'. A red arrow points to the 'Apoio a Eventos Culturais (Excepcionais)' option. 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 a web form with three tabs: 'Dados da AABB', 'Dados da Solicitação', and 'Autorização'. The 'Dados da AABB' tab is active. It contains two columns of fields. The left column includes 'AABB:', 'Telefone:', 'Agência:', 'C/C:', and 'E-mail:'. The right column includes 'Dados do Presidente' with fields for 'Presidente:', 'Celular:', 'Aposentado(a):', 'Funcionário(a) Cedido(a):', and 'Tipo de Cessão:'. Below these are 'Dados do Evento' with 'Nome do Evento:\*' and 'Período do Evento' with 'Data inicial:\*' and 'Data final:\*'. A dropdown menu for 'Local de realização do evento:' is shown with a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a '+ Adicionar local' button. At the bottom right, there is an 'Avançar' button. Red text at the bottom 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'.

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

The screenshot shows a form for adding expense items. It has two input fields: 'Descrição do item e quantidade: \*' and 'Valor: \*'. A red arrow points to the '+ Adicionar' button. Below is a table with the following content:

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

At the bottom, there is a note '\*Campos obrigatórios' and an 'Avançar' button. Red text at the bottom 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". At the bottom, there is 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 and "Versão Home" dated 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](mailto:gerev@fenabb.org.br) ou (061) 2106.1155 ou (061) 2106.1118 ou (061) 2106.1115 ou (061) 2106.1114.