

ANEXO II

Operacionalização

1. FLUXO

1.1. Voluntário BB Aposentado e Entidade Proponente: organizam a documentação, elaboram proposta e encaminham à Fundação Banco do Brasil acondicionados em um único volume/envelope, identificado com os termos abaixo, podendo ser pessoalmente ou por via postal com AR (Aviso de Recebimento).

**FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL
CHAMADA INTERNA – BB EDUCAR INTEGRAÇÃO
SETOR COMERCIAL NORTE, QUADRA 01, BLOCO A, EDIFÍCIO
NUMBER ONE, 10º ANDAR
BRASÍLIA – DF
CEP 70.711-900**

1.2. Os envelopes deverão ser entregues pessoalmente à Fundação, mediante protocolo, até às 18h do dia 23/09/2015 ou postados até esta data.

1.3. Será observado o horário de Brasília (DF).

1.4. A Fundação não se responsabiliza por extravios ou problemas de entrega de envelopes postados.

1.5. Os envelopes recebidos pela Fundação com data de postagem superior à fixada no item 1.2 acima permanecerão devidamente lacrados para retirada pelo remetente no período de vinte dias corridos, contados da data de seu recebimento. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

1.6. Equipe Técnica (funcionários da FBB e UNS): Verifica a regularidade e os requisitos para habilitação da entidade por meio da documentação apresentada. Avalia e classifica os projetos habilitados, observando as instruções estabelecidas nesta Chamada.

1.7. UNS: Divulga os projetos selecionados na Agência de Notícias do BB, Portal do Voluntariado BB, sítios da PREVI e FBB.

1.8. FBB: Registra a proposta no SGP, conclui o processo e repassa os documentos de formalização dos convênios à UNS.



- 1.9. UNS, Superintendências e Agências: recebem os documentos e organizam a solenização dos convênios.
- 1.10. Entidade proponente e Agências: Celebram os convênios.
- 1.11. Entidade Proponente: Concretiza o projeto selecionado.
- 1.12. Voluntário BB Aposentado: Acompanha a execução das ações previstas e a aplicação dos recursos, por meio de validação da documentação (notas fiscais) encaminhadas à FBB.