

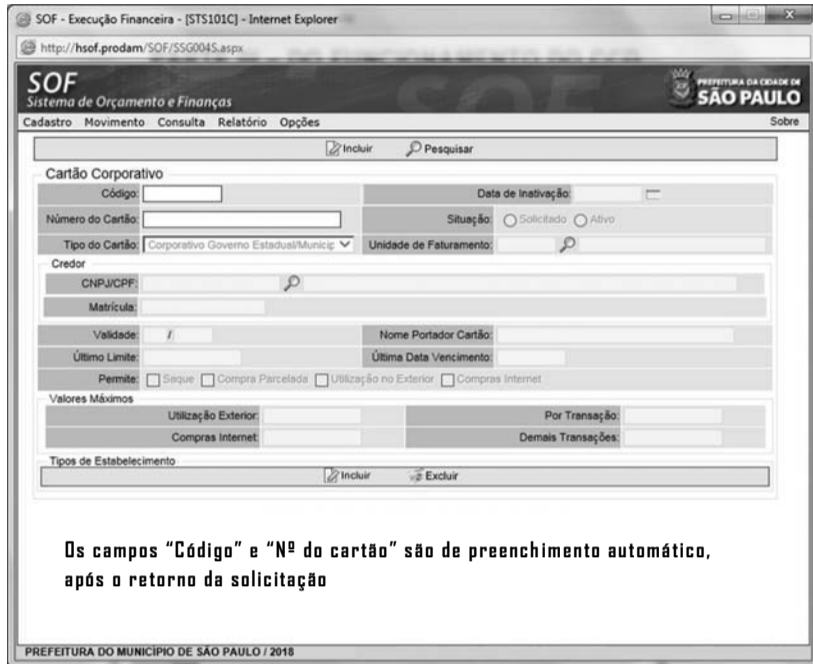
**PARTE III – DO FUNCIONAMENTO DO CCD**

**10 – COMO SOLICITAR UM CARTÃO DE PAGAMENTO**

A solicitação do cartão plástico será via SOF.

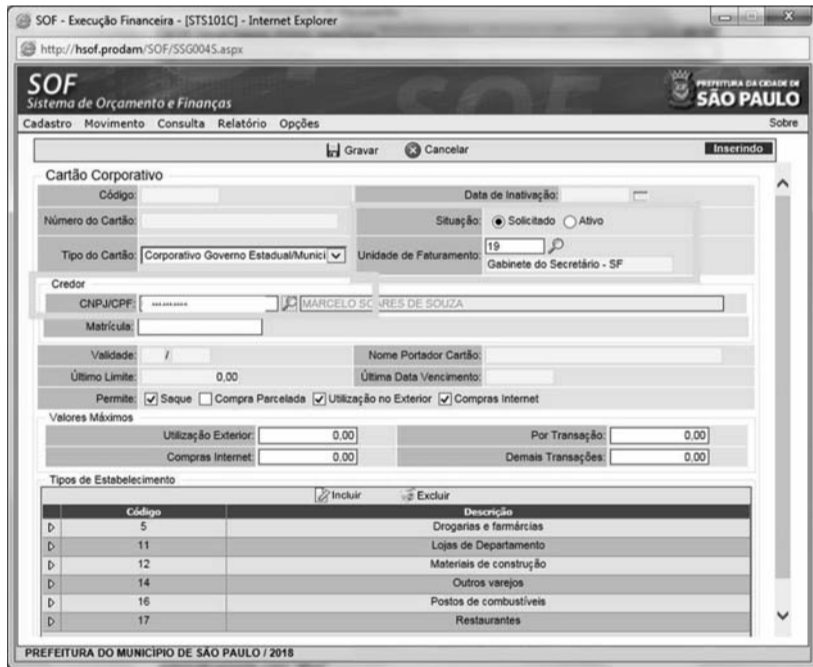
Para realizar a solicitação do cartão o operador deverá acessar:

- Sistema: SOF
- Módulo: Execução Financeira
- Menu: Cadastro
- Função: Cartão Corporativo
- Ação: Cartão Corporativo



29

As informações que devem ser obrigatoriamente preenchidas para a solicitação do cartão:



**-Situação:** marcar como "solicitado"

**-Unidade de Faturamento:** indicar a UF do portador. Todas as informações básicas do padrão de utilização serão carregadas na tela.

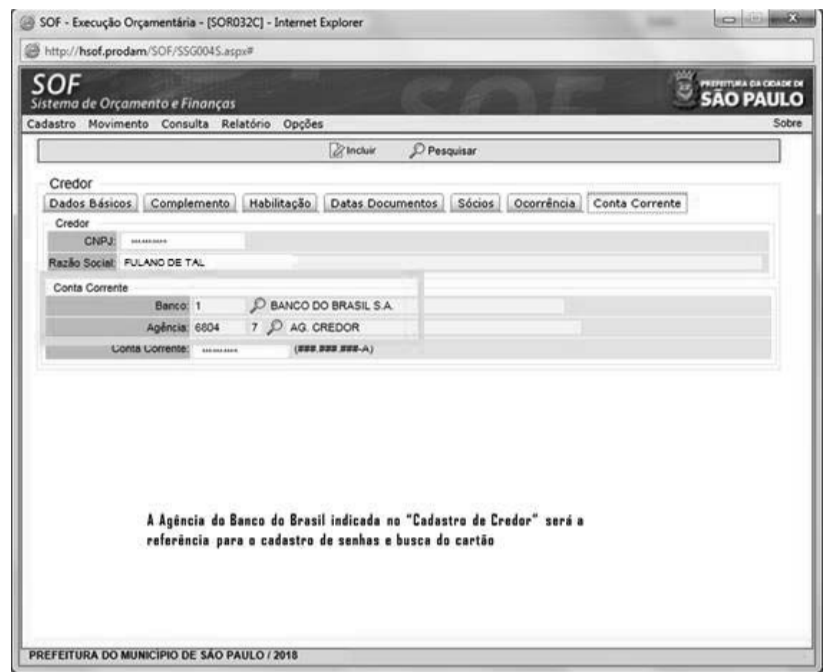
**-CPF do portador:** indicar o servidor designado para uso do cartão.

Os demais campos são de preenchimento automático quando do retorno do arquivo do banco.

30

**Atenção!**

O portador a ser cadastrado deve ter uma agência cadastrada no "Cadastro de Credor" que será a utilizada para a emissão do cartão e demais relacionamentos quanto ao CCD.



31

**11 – CADASTRO DE SENHAS**

Após a solicitação do cartão, o servidor designado deve se apresentar à agência bancária indicada no "Cadastro de Credor" do SOF e solicitar o cadastro de senha de 6 e 8 dígitos para uso do cartão plástico e para compras online, portando documento de identificação original e com foto.

**Atenção!**

**Senha de 6 dígitos – para uso do cartão**

**Senha de 8 dígitos – para uso de transações online**

**Senha da Chave J – para acesso ao Autoatendimento**

- O cartão plástico somente será emitido após o cadastramento das senhas.

Caso seja preciso, especificar ao atendente do Banco do Brasil que as instruções para cadastramento das senhas podem ser encontradas na "Instrução Normativa 392-2 BB".

Após o cadastramento da senha de 6 dígitos, o servidor deverá retornar à agência indicada para a retirada do cartão de pagamento do programa CCD em até 15 dias úteis.

32