



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CONTROLE DE DESPESAS (CCD)



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Versão 1.10 - jan./2025

Prefeitura do Município de São Paulo

Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo

Subsecretaria do Tesouro Municipal

R. Libero Badaró, 190 – Edifício Othon.

Dúvidas e Informações do Banco do Brasil.

Central de Atendimento no Brasil – Capital – 4004-0001 / 4003-0107

Central de Atendimento no Brasil – Interior – 0800 729 0107

Central de Atendimento no Exterior – 55 11 5180 8220

Autoatendimento Setor Público AASP

Suporte Técnico – Capital: 3003-0600

Suporte Técnico - Interior: 0800 729 0600

Canais de comunicação e informações na Secretaria Municipal da Fazenda

Relacionadas ao cartão, funções, operações e intercorrências do cartão:

programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br

Especificar no assunto que se trata de CCD - Adiantamento

Relacionadas à obtenção de Chave J exclusiva para acesso às funcionalidades do Cartão pelo site de autoatendimento do Banco do Brasil:

didisfinanceiro@sf.prefeitura.sp.gov.br

Especificar no assunto que se trata de CHAVE J para o CCD

Em caso de perda, furto, roubo ou contestação de transação, ligar imediatamente para a Central de Atendimento BB (4004-0001) e solicitar o bloqueio e o cancelamento do cartão.

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	1.0	Referência	Novembro de 2018
Documento originalmente publicado			
Versão	1.1	Referência	Outubro de 2019
Alteração da apresentação do projeto Alteração da apresentação do cartão, retirada da previsão de validade do plástico Inclusão da Portaria 77 e Portaria DEFIN Nº 2 como legislação aplicável Exclusão dos cadastros gerenciados internamente por SF Alteração da explicação dos termos da estrutura de gastos Correção do telefone do Banco do Brasil na contracapa Portal da Transparência – informações Inclusão quanto aos limites de utilização do cartão			
Versão	1.2	Referência	Outubro de 2019
Inclusão de novas UFs: CRS-Centro e SMSUB-GAB e SUB-IP no anexo II Inclusão de novo Centro de Custo para SMSUB cód 33 Inclusão de código de recurso específico para utilização de ILUME Alteração do código de Unidade de Faturamento de FMAS/SMADS de 54 para 55			
Versão	1.3	Referência	Novembro de 2019
Inclusão de novos códigos de item despes (Tabela de na página 27) Inclusão de nova UF: SUB-G			
Versão	1.4	Referência	Dezembro de 2019
Inclusão de agências possíveis de indicação para emissão de cartão no anexo			
Versão	1.5	Referência	Janeiro de 2020
Alteração da orientação quanto ao procedimento de Reversão Orçamentária e Recolhimento de saldo não utilizado de adiantamento.			
Versão	1.6	Referência	Julho de 2020
Inclusão da Portaria 1/2020 DEFIN – cronograma de implantação SMS e SME Alteração da orientação quanto à solicitação de 2ª via e demais providências em caso de fraudes e contestações Reorganização da disposição das informações quanto à estrutura de gastos Inclusão de novas UFs: SMDU e SEL			
Versão	1.7	Referência	Novembro de 2020
Novo fluxo para solicitação de Chave J para acesso às funções do AASP			
Versão	1.8	Referência	Outubro de 2022
Atualização de e-mails de SF-DIPAG e SF-DIDIS Atualização dos procedimentos de consulta das transações pelo Portal da Transparência			
Versão	1.9	Referência	Julho de 2023
Revisão Geral Inclusão da nova UF SUB LA Atualização dos procedimentos internos de SF de conhecimento público			
Versão	1.10	Referência	Janeiro de 2025
Revisão do tratamento para compras internacionais			

APRESENTAÇÃO

O **Cartão de Controle de Despesas – CCD** é uma forma de pagamento que proporciona à administração pública municipal melhor controle, transparência e modernidade na gestão de recursos utilizados para o regime de adiantamento.

O CCD está implementado integralmente para o regime de adiantamento da Prefeitura de São Paulo desde 2020.

Muitos foram e ainda são os desafios encontrados, porém, o saldo da aplicação para o regime de adiantamento tem sido positivo quanto aos objetivos iniciais.

O programa tem como instituições participantes a Prefeitura de São Paulo, a Empresa de Tecnologia do município de São Paulo – PRODAM SP e o Banco do Brasil S.A.

Dada a complexa realidade de uma metrópole como São Paulo e a diversidade das demandas apresentadas pelas secretarias e unidades orçamentárias, o cartão permite, excepcionalmente, além da operação de compra o pagamento de boletos, transferências bancárias e saques.

Estes três últimos tipos de transação são funções auxiliares do cartão, que visam o pagamento da despesa de modo a não inviabilizar a continuidade do serviço público, porém, a operação pela função compra é a que confere maior aumento para o índice de transparência da gestão.

Este cartão já é amplamente utilizado na esfera de governo federal, em alguns estados, municípios e demais órgãos da administração pública direta e indireta, contudo, a cidade de São Paulo tem sido força motriz no desenvolvimento de melhoria do produto junto ao Banco do Brasil, haja vista a necessidade de integração com o sistema SOF, que por si só carrega complexidade única.

De tal modo, o programa de utilização do CCD tem sido desenvolvido com a dedicação máxima de todos os envolvidos, e certamente o resultado será positivo para a governança, para a gestão financeira da cidade, para atendimento ao princípio da publicidade das aquisições públicas e irá contribuir para a evolução de todos usuários do produto, seja a nível do servidor portador e suas experiências de atendimento às necessidades das diversas unidades orçamentárias, da gestão municipal ou das áreas de tecnologia.

SUMÁRIO

Apresentação

PARTE I – INTRODUÇÃO

1 – Descrição do CCD.....	05
2 – Adiantamento com o CCD	06
2.1 – Gestão Financeira do CCD sobre os recursos de adiantamento.....	08
2.2 – Formas de Controle Interno com o CCD.....	08
2.3 – Busca da Transparência nas aquisições públicas.....	08
2.4 – Uso de Tecnologia própria – integração SOF x BB.....	09
2.5 – Benefícios da utilização	09
3 – Estrutura de Gastos.....	10
3.1 – Unidade de Governo.....	10
3.2 – Convênio CCD.....	10
3.3 – Centro de Custo – C.C CCD.....	11
3.4 – Unidade de Faturamento – UF CCD.....	11
3.5 – Organograma de equivalência	12
4 – Legislação aplicável.....	13
5 – Comentários à Portaria 77/2019-SF	14
C1 – Publicação da Portaria 77/2019-SF.....	14
C2 – Compras em sites	14
C3 – Limite de valor para saques	15
C4 – Adiantamento fora do CCD	15
C5 – Prestação de contas.....	15
C6 – 2ª via do cartão	15
C7 – Contas bancárias adiantamento.....	15
C8 – Problemas internos às unidades	15
C9 – Canais de comunicação com SF.....	15

PARTE II – FUNCIONAMENTO DO CCD

6 – Como solicitar um CCD 1ª via.....	16
---------------------------------------	----

7 – Cadastros de senhas.....	20
8 – Como solicitar uma 2ª via do cartão.....	21
9 – Como carregar o cartão CCD	22
10 – Como utilizar o CCD	25
11 – Contestações e Comunicação de intercorrência.....	26
12 – Devolução de saldo não utilizado	27
13 – Consultas e acompanhamento	28
13.1 – Pelo TAA e site do Banco do Brasil	28
13.2 – Pelo Portal da Transparência do Município.....	29
13.3 – Pelo SOF – Relatório	30

PARTE III – RESPONSABILIDADES

13 – Do ordenador de despesas.....	31
14 – Do portador.....	32
15 – Do Banco do Brasil.....	33
16 – Da Secretaria da Fazenda.....	34

ANEXOS

Anexo I – Tabela de Centros de Custo ref. julho/23.....	35
Anexo II – Tabela de Unidades de Faturamento ref. julho/23	36
Anexo III – Manual de orientação para o portador – BB	38
I. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO	40
II. CADASTRAMENTO DO COMPUTADOR.....	41
III. CADASTRAMENTO DE SENHAS DE 6 e 8 DÍGITOS	45
IV. CONSULTAS DISPONÍVEIS	46
V. OPERAÇÕES VIA Autoatendimento Setor Público -AASP – BB.....	51
VI. CONSULTAS NO TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO	55
 Anexo IV – Relação de agências BB que podem emitir cartão CCD Adiantamento.....	 59
Anexo V – <i>Help Card</i> para agências BB	64

PARTE I – INTRODUÇÃO

1 – DESCRIÇÃO DO CCD

O Cartão de Controle de Despesas – CCD consiste em uma ferramenta para transação financeira, correspondente à ordem de pagamento à vista, utilizado para compras de bens e serviços em favor da municipalidade, junto aos estabelecimentos credenciados à rede VISA, por meio das maquinetas de cartão, via transferência bancária, pagamento de boletos ou pagamento em dinheiro, via saques. A proposta do CCD é a substituição das antigas contas bancárias de adiantamento.

Essa mudança ocorre devido à atualização tecnológica agora disponível, à necessidade de atendimento às exigências de transparência para compras públicas e à prática da gestão financeira sobre recursos destinados ao regime de adiantamento.

Características do cartão:



O cartão é de aceitação nacional e internacional.

Para a utilização em compras internacionais é necessário o envio de solicitação de liberação para essa modalidade, por e-mail, para definequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br.

O cartão é emitido no nome do órgão, subscrito no nome do servidor e é destinado aos responsáveis pelos adiantamentos do município de São Paulo.

As compras se dão pela função crédito, porém, pelo aspecto financeiro são transações de pagamento imediato da Prefeitura de São Paulo, não se caracterizando como operação de crédito, mas, sim como prestação de serviço do Banco do Brasil, especificado em contrato.

2 – ADIANTAMENTO COM O CCD

Os documentos pertinentes ao pagamento do adiantamento: Nota de Empenho (NE) e Nota de Liquidação e Pagamento (NLP) continuam sendo emitidas em nome do servidor responsável.

Atenção!

A utilização do CCD é pessoal e intransferível, não sendo permitido em hipótese alguma que o servidor empreste, forneça ou divulgue seu cartão ou senha de utilização para terceiros, mesmo que para outro servidor também responsável por adiantamentos.

As compras realizadas pelo meio do CCD também devem ser norteadas pelos princípios da boa gestão pública nas aquisições, que são:

PRINCÍPIOS DA AQUISIÇÃO PÚBLICA	
Legalidade	As aquisições devem ser previstas em regra e autorizadas pelo ordenador de despesas
Moralidade	Os pagamentos devem atender especificamente as necessidades da unidade da PMSP
Publicidade	Os controles internos, externos e sociais devem ter acesso aos dados da transação
Eficiência	O pronto atendimento para continuidade da prestação de serviço público
Isonomia	As compras devem ser impessoais e respeitar a igualdade de concorrência
Aquisição mais vantajosa para a administração	As aquisições devem contemplar todos os demais princípios aliados à economicidade e qualidade do atendimento

Como a finalidade do CCD é a execução das pequenas despesas das Unidades da Prefeitura de São Paulo, não é recomendável que servidores da alta administração sejam os portadores, pois, a execução do adiantamento requer proximidade, acessibilidade ao servidor portador e tempo para a prestação de contas; salvo os casos em que o gestor seja responsável pela centralização das diárias na Unidade.

O CCD passa a ser utilizado como forma de repasse dos recursos de adiantamento. Essa mudança foi motivada por razões de ordem interna e externa à administração:

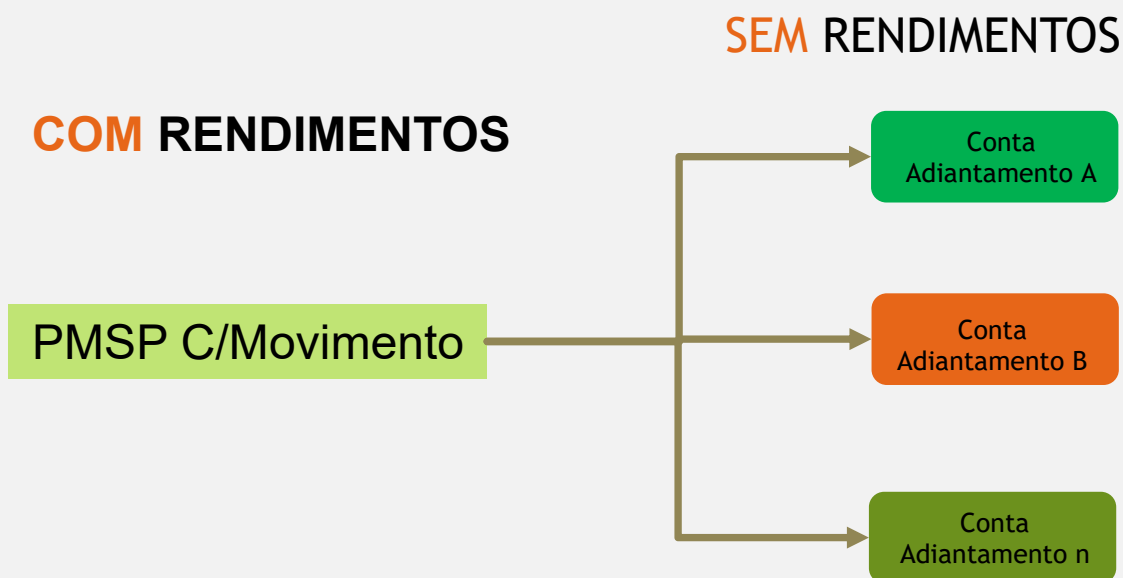
PRINCÍPIOS DA MUDANÇA	
INTERNOS	EXTERNOS
Gestão financeira do CCD sobre os recursos de adiantamento	Isenção de anuidade e taxas
Formas de controle interno com o CCD	Diminuição da aceitação de cheques
Busca da transparência nas aquisições públicas	Diminuição das contas de adiantamento
Uso de tecnologia própria – integração SOF x BB	Diminuição da rede bancária

2.1- GESTÃO FINANCEIRA DO CCD SOBRE OS RECURSOS DE ADIANTAMENTO

No regime antigo, por contas, o recurso sai da conta movimento da Prefeitura e é depositado em “n” contas espalhadas pela rede bancária da cidade.

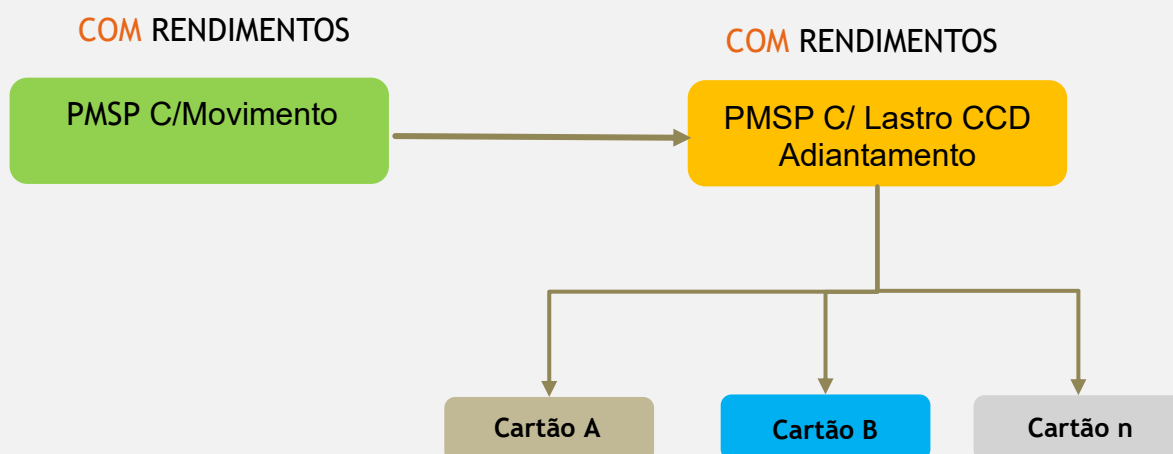
Esses recursos ficam aguardando a movimentação, sem remuneração e caso exista saldo não utilizado após o período de realização, o valor é devolvido à municipalidade.

Modelo antigo:



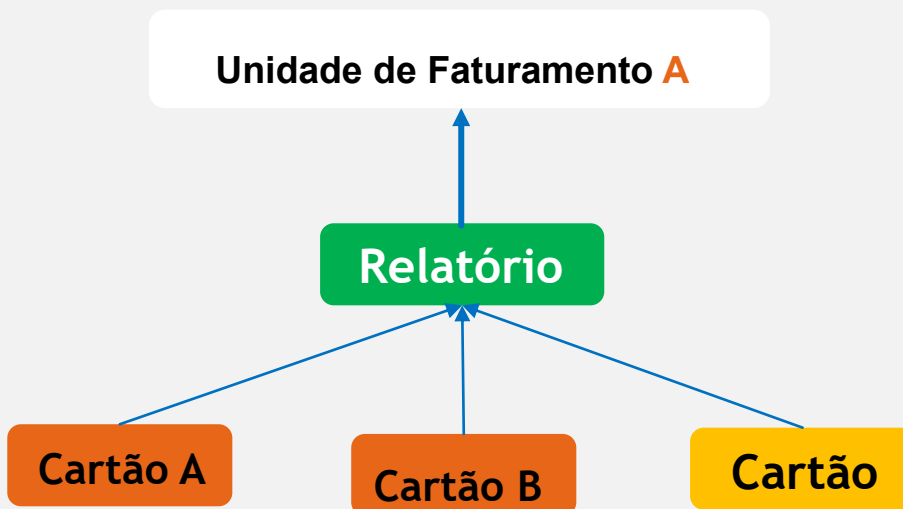
Já com a utilização do CCD, os recursos são transferidos da conta Movimento da Prefeitura para uma conta que também é remunerada, ficando os valores aplicados até o momento da utilização do cartão pelo portador.

Esse rendimento é incorporado ao orçamento da municipalidade.



2.2 - FORMAS DE CONTROLE INTERNO COM O CCD

Uma frente do controle é a retroalimentação das transações realizadas por meio do cartão para o sistema SOF, fazendo com que o ordenador de despesas possa acompanhar a realização dos recursos através de relatório gerencial auxiliar emitido pelo SOF.



2.3 - BUSCA DA TRANSPARÊNCIA NAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Uma melhor transparência nas aquisições realizadas pelo regime de adiantamento é obtida com a utilização do CCD a partir da mesma base utilizada para a criação do relatório gerencial, sendo essa base de dados compartilhada com o Portal da Transparência da Prefeitura de São Paulo.



A Prefeitura de São Paulo já dispõe de portais e ferramentas que atendem à legislação inerente ao princípio da transparência, contudo, o regime de adiantamento, até então, não contava com a possibilidade de exportação desses dados, falta que é corrigida com o uso do CCD.

2.4 - USO DE TECNOLOGIA PRÓPRIA – INTEGRAÇÃO SOF X BB

A utilização de tecnologia própria propicia maior segurança para a Prefeitura de São Paulo ao passo em que detém toda a base de dados inerente ao funcionamento do CCD.

A conexão entre os sistemas do Banco do Brasil e o sistema SOF não é tão célere e precisa quanto se gostaria por se tratarem de tecnologias e plataformas diferentes, entretanto, ainda assim a condição de integração é o melhor cenário possível, de modo que os ciclos de funcionamento começam e se encerram no SOF.



2.5 - BENEFÍCIOS DA UTILIZAÇÃO DO CCD

O CCD engloba um conjunto de melhorias para os envolvidos no processo de utilização do regime de adiantamento, mediante a utilização do cartão:

PORTADOR
Ferramenta adicional para acompanhamento da execução por meio de consulta a extratos via TAA e site do BB
Maior segurança no momento de compra mediante aprovação por senha
Possibilidade de saques para aquisições ou pagamentos excepcionais ou justificáveis
UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS
Acesso às transações do cartão por meio do SOF
Maior proximidade com a execução das compras e pagamentos com a utilização do cartão
Melhor controle interno
GESTÃO MUNICIPAL
Meio de pagamento sem cobrança de anuidade ou taxas
Remuneração dos recursos aportados
Ganho na Transparência
SOCIEDADE E ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO
Possibilidade de acompanhamento pelos canais de transparência da Prefeitura de São Paulo
Identificação de padrão de gasto por cartão
Melhor acompanhamento da prestação de contas

3 – ESTRUTURA DE GASTOS DO CCD

Como o produto cartão do Banco do Brasil foi desenvolvido para ser trabalhado em todas as esferas de governo, ele conta com estrutura organizacional própria, sendo necessário que cada ente contratante realize uma equivalência entre a própria estrutura organizacional e a estrutura de gastos do banco.

Essa equivalência não é um problema, apenas cria uma vinculação de cadastros. A unidade orçamentária irá utilizar algumas informações dessa estrutura de gastos, mas não deve existir preocupação quanto à empregabilidade da terminologia empregada, pois se trata apenas de um ajuste de critérios.

- Unidade de Governo: PMSP/SF
- Convênio: 5101
- Centro de Custo: Órgão
- Unidade de Faturamento: Unidade
- Portador: Servidor

3.1 – UNIDADE DE GOVERNO

A Unidade de Governo no CCD, para o regime de adiantamento, é a própria Prefeitura de São Paulo representada por meio da Secretaria Municipal da Fazenda e seu Departamento de Administração Financeira – DEFIN.

Existe apenas uma Unidade Gestora por convênio/contrato.

3.2 – CONVÊNIO

O convênio é o contrato celebrado entre a Prefeitura de São Paulo e o Banco do Brasil S.A que identifica o objeto do pagamento junto ao Banco do Brasil.

No caso do Convênio ou contrato 5101 o objeto é o regime de adiantamento.

DADOS DO CONVÊNIO	
CÓDIGO DO CONVÊNIO	5101
NOME	CARTÃO DE CONTROLE DE DESPESAS - ADIANTAMENTOS - PMSP
MODALIDADE	ADIANTAMENTO
FORMATO DO DÉBITO	CONTA ÚNICA CENTRALIZADORA
APROPRIAÇÃO DE RECEITA	6.2.1.8.00.9.1.03.02.00.000.00.00.000
CONTA DÉBITO ORDEM EXTRA	2.1.8.9.1.03.02.00.000.000.000.000.000

3.3 CENTRO DE CUSTO – C.C CCD

Assim como a Unidade de Governo corresponde à própria Prefeitura, os Centros de Custo correspondem aos órgãos da administração direta e identificam o cartão dentro da estrutura de gastos.

Existe um Centro de Custo cadastrado no Banco do Brasil para cada órgão existente na Prefeitura de São Paulo. A relação dos códigos dos Centros de Custo se encontram no anexo I.

Caso ocorra alteração de Órgão ou criação de novos, o gestor deve encaminhar e-mail para programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br solicitando o cadastramento do novo Centro de Custo correspondente ao novo órgão, informando nome, sigla, código O.U e CNPJ.

3.4 UNIDADE DE FATURAMENTO – UF CCD

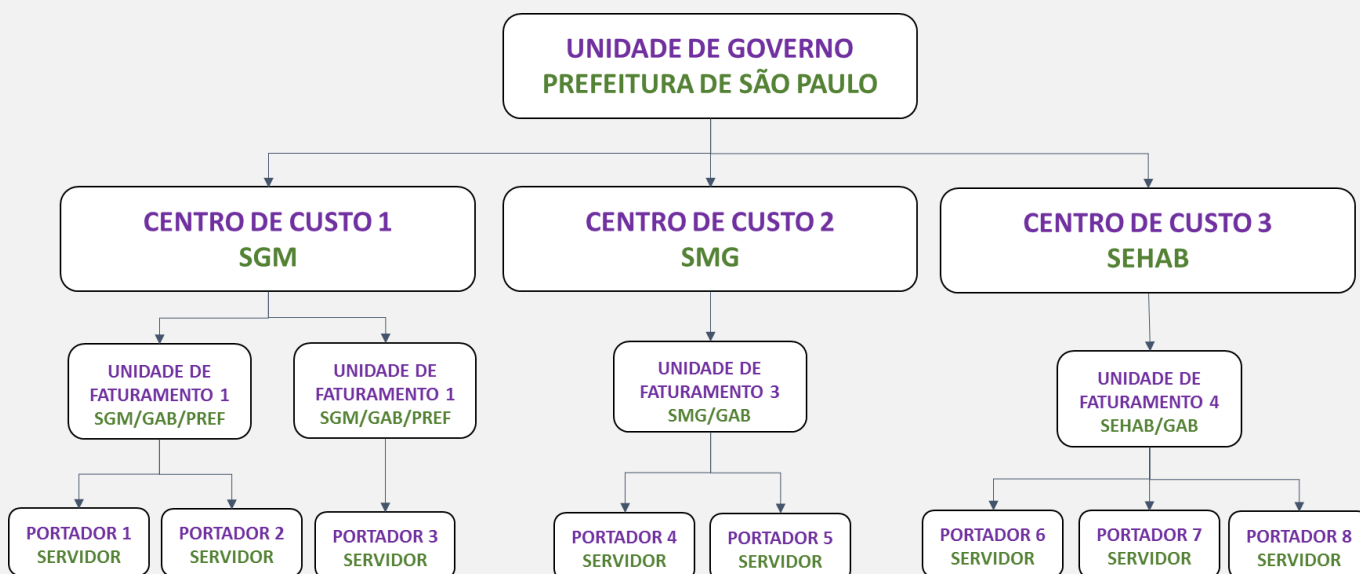
À Unidade de Faturamento corresponde A Unidade Orçamentária dos órgãos da administração direta. Também são cadastrados no Banco do Brasil com códigos próprios, que devem ser indicados no momento de solicitação do cartão no SOF.

Por uma questão logística e de economia, convencionou-se de que todas as solicitações de cartão estarão a nível do gabinete de cada órgão, fazendo assim com que haja uma Unidade de Faturamento por órgão ou Centro de Custo, à exceção da Secretaria do Governo Municipal – SGM que conta com dois gabinetes, o do secretário e o do prefeito.

A relação das Unidades de Faturamento atualmente cadastradas se encontra no Anexo II.

Caso ocorra alteração de Unidade ou necessidade criação de novas U.F., o gestor deve encaminhar e-mail para programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br solicitando o cadastramento da nova Unidade de Faturamento correspondente a Unidade Orçamentária, informando nome, sigla, código O.U e CNPJ.

3.5 ORGANOGRAMA DE EQUIVALENCIA CCD



Em que:

- Estrutura do sistema do Banco do Brasil
- Estrutura organizacional da Prefeitura de São Paulo

Como é possível concluir da análise do organograma acima, a nova terminologia é apenas uma questão de ajuste de critério operacional entre os sistemas do Banco do Brasil e a estrutura organizacional da Prefeitura de São Paulo não havendo qualquer interferência ou alteração na estrutura da PMSP.

Também não é preciso que nenhuma ação seja tomada diretamente pelas unidades, pois todas as tratativas para cadastro e manutenção dos registros e estruturas são de responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, cabendo às unidades apenas a solicitação de cadastramentos.

4 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O programa CCD está amparado pelo regramento disposto abaixo:

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Lei Federal Nº 4.320 de 27 de março de 1964 – *Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.*

Decreto Lei Nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 – *Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.*

Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.*

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Municipal Nº 10.513 de 11 de maio de 1988 – *Dispõe sobre o regime de Adiantamento, a que se refere os artigos 68 e 69 da Lei Federal n 4.320, de 17 de março de 1964, e dá outras providências.*

Decreto Municipal Nº 48.592 de 06 de agosto de 2007 – *Regulamenta o regime de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, alterada pela Lei nº 14.159, de 16 de maio de 2006.*

Portaria 77/2019-SF – *Dispõe sobre os procedimentos para a realização de despesas por meio do regime de adiantamento na Prefeitura do Município de São Paulo*

Portaria DEFIN 2/2019-SF – *Dispõe sobre o cronograma de implantação do cartão de controle de despesas no âmbito das unidades orçamentárias municipais. (Administração direta)*

Portaria DEFIN 3/2019-SF - *Dispõe sobre o cronograma de implantação do cartão de controle de despesas no âmbito das unidades orçamentárias municipais. (SME e SMS)*

Portaria DEFIN 1/2020-SF - *Dispõe sobre o cronograma de implantação do cartão de controle de despesas no âmbito das unidades orçamentárias municipais. (SME e SMS)*

Atenção!

As leis aqui elencadas são as vigentes no momento de organização deste manual. Sempre consulte a legislação atualizada e possíveis alterações!

5 – COMENTÁRIOS À PORTARIA 77/2019-SF

A Portaria que regulamenta a utilização do CCD tem sido objeto de atenção de todas as unidades da Prefeitura, cabendo aqui destacar alguns pontos importantes:

PORTARIA 77/2019-SF
O QUE ESTÁ ABRANGIDO
Implantação do CCD (art. 5º)
Formas de utilização (art. 8º)
Tratamento para as diárias (art. 9º)
Deliberações o Ordenador de Despesas (art. 13)
Possibilidade de saques (art. 8º)
Devolução de saldo não utilizado (art. 16)

PORTARIA 77/2019-SF
O QUE NÃO ESTÁ ABRANGIDO
Problemas administrativos internos à unidade
Lapsos de utilização do cartão
Problemas que possam ocorrer nas transações: pagamento em duplicidade, rejeições, cancelamentos
Problemas em contas bancárias dos servidores para recebimento de diárias
Necessidade de personalização ou padronização de gasto caso a caso por unidades da PMSP
Atribuição para SF substituir a deliberação do ordenador de despesas
Alterações de sistema e tecnologia

C1) a publicação da Portaria estabelece o rito básico para operação do cartão *lato sensu*, porém muitas situações novas são apresentadas a cada etapa de implantação da modalidade, fazendo com que tanto a Secretaria da Fazenda quanto os demais órgãos busquem por soluções não previstas inicialmente.

C2) quanto à possibilidade de compras em sites nacionais, (compras online) algumas unidades têm demonstrado insatisfação e preocupação com o regramento vigente para adiantamento que não prevê, por exemplo, a possibilidade de gasto com frete. Porém, essa função do cartão é uma possibilidade e não uma imposição, cabendo ao ordenador de despesa a deliberação e autorização para o uso.

C3) os saques são limitados administrativamente a 10% do valor do adiantamento por uma questão de transparência, porém, caso a unidade apresente a real necessidade para uma parcela maior de saque, ou mesmo saque do valor total, cabe a deliberação do ordenador de despesa no momento da concessão do adiantamento mediante a justificativa apresentada pela unidade. Não existe uma trava no cartão com essa limitação, exceto a trava de segurança do próprio BB (2x500,00 x dia)

C4) somente as despesas decorrentes de campanha de vacinação e diárias de execução imediata estão desobrigadas da utilização do cartão, conforme Portaria 77/2019-SF art. 9º e Portaria DEFIN Nº 1/2020 art. 4º

C5) a prestação de contas continua sendo realizada pelo servidor responsável, mediante apresentação da comprovação da utilização dos recursos. Os relatórios existentes tanto no SOF quanto os disponibilizados através de Chave J para o servidor são auxiliares, não substituindo a documentação formal exigida (NFs, recibos, comprovantes de pagamentos de taxas, impostos etc.).

C6) as 2ª vias de cartão atualmente são emitidas fora do Sistema SOF, na própria agência do Banco do Brasil ou pela Central de Atendimento (4004-0001) devido à falta de previsão dessa ocorrência no sistema do Banco do Brasil, porém, o registro deve ser realizado no SOF e os valores de saldo do antigo cartão transferidos para o novo cartão. Para mais informações: programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br

C7) não existe nenhuma vinculação entre portares de cartão e qualquer tipo de conta bancária dentro da operação do CCD. No CCD existe conta única centralizadora, que é de responsabilidade de gestão de DEFIN, não sendo acessível aos portadores. Caso seja transmitida alguma informação em contrário em alguma agência do Banco do Brasil, encaminhar a intercorrência para programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br

C8) cabe ressaltar que, algumas das soluções de tecnologia ou estrutural são de responsabilidade de SF, porém as intercorrências ou problemas que possam surgir de viés administrativo, devem ser analisados internamente à Unidade, cabendo a deliberação ao titular de cada órgão.

C9) as intercorrências ou dúvidas devem ser encaminhadas por e-mail, contendo nome do portador, CPF, código de acompanhamento do SOF, tipo de ocorrência e constar no assunto “CCD-Adiantamento/órgão unidade/ assunto”.

(programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br)

PARTE II – FUNCIONAMENTO DO CCD

6 – COMO SOLICITAR UM CCD – 1ª via

Como a Prefeitura de São Paulo fez a opção por trabalhar com a integração dos sistemas entre PRODAM e Banco do Brasil, todo o procedimento de solicitação do cartão 1ª via ocorre via SOF.

As solicitações de 2ª via do cartão têm rito próprio, indicado no item 8

Um item a ser verificado antes da solicitação do cartão é o cadastro do servidor portador como credor da Prefeitura, no módulo Execução Orçamentária.

O cadastro do servidor designado para se tornar um portador deve estar:

- ✓ Atualizado
- ✓ Ativo e
- ✓ Possuir a indicação de uma agência bancária do Banco do Brasil* (Ver anexo IV deste manual. As agências agora estão vinculadas por região e órgão solicitante).

Caso algum dos pontos acima não esteja atendido, o SOF não permitirá a gravação da solicitação do CCD e apresentará a mensagem de erro correspondente, contudo, como as mensagens, são de difícil interpretação, é importante realizar esta lista de checagem.

Atenção!

Não é necessária a indicação de conta bancária, apenas de uma agência do Banco do Brasil, que será utilizada apenas para o cadastramento de senhas e retirada do cartão plástico

Para realizar a solicitação do cartão 1ª via deve-se acessar:

- Sistema: SOF
- Módulo: Execução Financeira
- Menu: Cadastro
- Função: Cartão Controle de Despesas
- Ação: Cartão Controle de Despesas

A tela de solicitação do cartão [STS101C] tem sido aprimorada à medida em que os desenvolvedores obtém o *feedback* da experiência dos usuários, porém já é uma tela bastante intuitiva, necessitando apenas de 03 passos para que a solicitação seja realizada.

Passo a passo	
1º	Clicar no botão “incluir”
2º	Informar o convênio 5101 para adiantamentos
3º	Informar o código de órgão e unidade
4º	Incluir o CPF do Portador do cartão ¹
5º	Informar o RF do Portador (sem o “d”)
6º	Informar o Nome abreviado que será impresso no cartão ²
7º	Gravar a solicitação
8º	Anotar o nº de solicitação gerado, para acompanhamento

¹ O futuro portador deve estar com o cadastro atualizado e ativo no módulo Execução Orçamentária, como credor da PMSP

² Limitado a 19 letras, contados os espaços

Atenção!

A situação do cartão, na tela de cadastro, vem predefinida como “solicitado” e só deve ser alterada para “ativo” após a retirada do cartão na agência bancária indicada e conferência da numeração

O padrão de utilização do cartão é a possibilidade que o cartão tem de ser usado nas transações, com os valores limites e formas de pagamento.

O padrão é carregado automaticamente quando é informado o código da Unidade de Faturamento -UF.

Atualmente o CCD, para o regime de adiantamento, tem as seguintes permissões e valores:

PADRÃO DE UTILIZAÇÃO - CONVÊNIO ADIANTAMENTOS	
CÓDIGO DO CONVÊNIO	5101
VALOR MÁXIMO POR TRANSAÇÃO	R\$50.000,00 (cinquenta mil reais)
SAQUES	10% DO VALOR DO ADIANTAMENTO
COMPRAS ONLINE	SIM, EM SITES “. Com.br”

EXEMPLO DE SOLICITAÇÃO

a) Entradas

Tudo certo? Gravar a solicitação

Convênio 5101

Órgão/unidade

Inserir CPF do Portador e RF

Permissões do convênio: Saque e compras online

Situação como “solicitado”

Código da UF carregado

Nome abreviado para impressão no cartão

Valores máximos por transação: R\$50.000,00

Detailed description of the screenshot: The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://sof.premam/SOF/550045.aspx'. The page title is 'SOF Sistema de Orçamento e Finanças'. The main content area is titled 'Cartão Controle de Despesas'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Situação' field has radio buttons for 'Solicitado' (selected) and 'Ativo'. The 'Nome Portador Cartão' field contains 'Aniel E R Ferreira'. The 'Valores Máximos' section shows 'Utilização Exterior: 0,00', 'Compras Internet: 50.000,00', 'Por Transação: 50.000,00', and 'Demais Transações: 50.000,00'. At the top right, there are buttons for 'Gravar' and 'Cancelar'. Red arrows from external text labels point to these fields: 'Convênio 5101' points to the 'Convênio' dropdown; 'Órgão/unidade' points to the 'Orgão' dropdown; 'Inserir CPF do Portador e RF' points to the 'CNPJ/CPF' field; 'Permissões do convênio: Saque e compras online' points to the 'Permite' checkboxes; 'Situação como “solicitado”' points to the 'Solicitado' radio button; 'Código da UF carregado' points to the 'Unidade de Faturamento' dropdown; 'Nome abreviado para impressão no cartão' points to the 'Nome Portador Cartão' field; 'Valores máximos por transação: R\$50.000,00' points to the 'Por Transação' field.

b) Resultado da solicitação

Código do cartão
SOF gerado, para
acompanhamento

Espaço para o N° do
cartão que será
retornado pelo
Banco do Brasil após
o cadastramento de
senhas*

SOF - Execução Financeira - [STS101C] - Internet Explorer
http://hsaf.prodam/SOF/SS0004S.aspx

SOF
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Cartão Controle de Despesas

Código: 269 Data de Inativação:

Número do Cartão: Situação: Solicitado Ativo

Convênio: 5101 - Cartão de Controle de Despesas Unidade de Faturamento: 19 SF/GAB-SECRETARIO - CCD ADIANTA

Orgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Credor
CNPJ/CPF: ARIEL EDUARDO RODRIGUES FERREIRA
Registro Funcional: 775702

Validade: / Última Data Vencimento:

Nome Portador Cartão: Ariel E R Ferreira

Último Limite: 0,00

Permite: Saque Compra Parcelada Utilização no Exterior Compras Internet

Valores Máximos

Utilização Exterior:	0,00	Por Transação:	50.000,00
Compras Internet:	50.000,00	Demais Transações:	50.000,00

Tipos de Estabelecimento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO / 2020

Após o cadastramento
de senhas e obtenção
do cartão é preciso
ativar o cartão no SOF
para a permissão da
emissão das NLPs

*A máscara da numeração do cartão corresponde a 16 dígitos separado em quatro blocos, por exemplo:

46XX 81XX 03XX XXXX na tela, porém, a numeração é apresentada sem espaços

Apesar de constar o valor de 50.000,00 como “valor máximo para transação”, esta não é a quantia que representa o valor carregado no cartão, mas sim que é a possibilidade máxima de utilização de cada cartão, para compras.

Os valores máximos para transação via DOC/TED é de R\$3.000,00 por dia para cada portador.

O valor máximo de saque, por dia, por portador é de R\$1.000,00 divididos em dois saques de R\$500,00

O valor da carga é o valor da NLP de pagamento do adiantamento e a porcentagem do saque está atrelada também ao valor da liquidação.

7 – CADASTRO DE SENHA CCD

Após 3 dias úteis à solicitação do cartão no SOF, o servidor designado deve se apresentar à agência bancária indicada no “Cadastro de Credor” do SOF e solicitar o cadastro de senha de 6 dígitos para uso do cartão plástico, portando documento de identificação original com foto.

Atenção!

Senha de 6 dígitos – para uso do cartão

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

Caso seja preciso, especifique ao atendente do BB que as orientações para o cadastramento das senhas se encontram na Instrução Normativa 392-2 – BB

Apresentar na AG também o *help card* – anexo V deste manual

Após o cadastramento das senhas de 6 dígitos o servidor deverá retornar à agência indicada para a retirada do cartão plástico do CCD conforme indicação da agência, podendo o prazo se estender por até 15 dias úteis.

Após a retirada do cartão, o servidor deve desbloquear o cartão no TAA do Banco do Brasil.

Adicionalmente, existe a possibilidade de obtenção de Chave J para consultas à movimentação do cartão pelo site de autoatendimento do Banco do Brasil.

Esse acesso depende de solicitação destinada à Secretaria da Fazenda pelo e-mail didisfinanceiro@sf.prefeitura.sp.gov.br, contendo: nome, CPF, e-mail e telefone do servidor portador, com o assunto “CCD – Solicitação de Chave J/órgão unidade”.

Mais informações no ANEXO III deste manual – MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA OS PORTADORES CCD –DO BANCO DO BRASIL.

8 – COMO SOLICITAR UMA 2ª VIA DO CARTÃO

Existem algumas situações em que é preciso cancelar a 1ª via do cartão e solicitar um novo cartão dentro das mesmas condições, dentro do mesmo órgão/unidade/Unidade de Faturamento.

Para as situações de cancelamento por perda, roubo, fraude ou vencimento do cartão o portador deverá entrar imediatamente em contato com a **Central de Atendimento BB (4004-0001)**, informar a situação e solicitar o cancelamento do cartão original e a **segunda via do plástico com nova numeração**

O novo cartão será emitido e encaminhado à agência de relacionamento que emitiu o cartão original. O prazo para busca do novo cartão é de 10 dias úteis a contar da solicitação.

Não será preciso registrar novas senhas.

Após a retirada do novo cartão, a unidade deverá inativar o cartão original no SOF e encaminhar e-mail para programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br solicitando a inclusão do novo cartão no sistema, informando com o preenchimento do formulário abaixo

Formulário Solicitação de Cadastro de 2ª via d CCD

Dados do servidor portador

Nome	
CPF	

Convênio dos cartões a serem movimentados

5101 (Adiantamento)	X
5124 (PTRF)	

Dados do cartão a ser substituído

Código Cartão SOF	
Número do cartão	

Dados do novo cartão

Código Cartão SOF	
Número do cartão	
Data de Validade	

Transferir o saldo entre os cartões?

Sim/Valor	
Não	

Justificativa para a troca do cartão

	Cartão anterior vencido
	Cartão anterior perdido
	Cartão furtado/roubado
	Troca de escola do portador dentro da mesma DRE
	Cartão anterior fraudado
	Outro (descreva):

Observações:

1 – O cartão anterior deve estar inativado no sistema SOF.

2 – A transferência de saldo entre os cartões deve ser marcada como “Não” quando o cadastro de 2ª via for devido à troca do diretor da escola ou representante da APM dentro da mesma DRE sendo que nesse caso o saldo do cartão anterior deverá ser transferido para o novo diretor ou representante mediante solicitação de transferência por processo SEI; para os demais casos, marcar “SIM”.

A transferência de saldo e demais informações do antigo cartão para o novo ocorre de forma automática no sistema do Banco do Brasil.

9 – COMO CARREGAR O CARTÃO – CCD

O conceito de carga é utilizado para o CCD, mas não é um processo diferente do usual e costumeiro do já existente nas unidades orçamentárias, pois a carga é gerada pelo pagamento de uma Nota de Liquidação e Pagamento – NLP.

Antes de se iniciar o processo de emissão de NLP é importante esclarecer o conceito de obrigatoriedade de item despesa no CCD.

Para que a carga ocorra corretamente, a NLP precisa ser ancorada em itens despesa que estejam cadastrados como habilitados para carga no CCD. Essa habilitação é realizada por DEFIN, no SOF.

A partir do momento em que se obriga ou, se habilita um item despesa para o CCD, toda NLP emitida com essa codificação de item despesa passa a ter vinculação com uma carga em cartão.



A carga no cartão pertence ao item despesa que pertence à obrigatoriedade.

Atualmente os itens despesa disponíveis para carga no cartão são:

DESPESA	SUBELEMENTO	DESCRIÇÃO SUBELEMENTO	ITEM	DESCRIÇÃO ITEM DESPESA
3.3.90.14.00	14	Diárias no País	13	CCD - Viagens Temp Serv Inter Adm Part Cursos/Congr- Art2º Lei10513/88
3.3.90.14.00	14	Diárias no País	11	CCD - Viagens Temp de Serv no Interesse da Adm - Art. 2º Lei 10.513/88
3.3.90.14.00	14	Diárias no País	12	CCD - Viagens Temp Serv Interesse da Adm- Art2º Lei10513/88-Transf Gov
3.3.90.14.00	16	Diárias no Exterior	12	CCD - Viagens Temp Serv Interesse da Adm- Art2º Lei10513/88-Transf Gov
3.3.90.14.00	16	Diárias no Exterior	13	CCD - Viagens Temp Serv Inter Adm Part Cursos/Congr- Art2º Lei10513/88
3.3.90.30.00	96	Material de Consumo - Pagamento Antecipado	7	CCD - Representação do Município - Artigo 2º da Lei 10.513/88

DESPESA	SUBELEMENTO	DESCRIÇÃO SUBELEMENTO	ITEM	DESCRIÇÃO ITEM DESPESA
3.3.90.30.00	96	Material de Consumo - Pagamento Antecipado	8	CCD - Org. e Realização de Eventos - Artigo 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.30.00	96	Material de Consumo - Pagamento Antecipado	9	CCD - Natureza Excepcional - Artigo 2º da Lei nº 10.513/88
3.3.90.30.00	96	Material de Consumo - Pagamento Antecipado	10	CCD - Pagamento de Combustível em Viagens - Art. 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.30.00	96	Passagens e Despesas com Locomoção - Pagamento Antecipado	7	CCD - Representação do Município - Artigo 2º da Lei nº 10.513/88
3.3.90.33.00	96	Passagens e Despesas com Locomoção - Pagamento Antecipado	8	CCD - Organização e Realização de Eventos - Art. 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.33.00	96	Passagens e Despesas com Locomoção - Pagamento Antecipado	9	CCD - Natureza Excepcional - Artigo 2º da Lei nº 10.513/88
3.3.90.33.00	96	Passagens e Despesas com Locomoção - Pagamento Antecipado	10	CCD - Pagamento Passagens Rodoviárias e Aéreas - Art. 2º Lei 10.513/88
3.3.90.36.00	96	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Pagamento Antecipado	6	CCD - Organização e Realização de Eventos - Artigo 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.36.00	96	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Pagamento Antecipado	7	CCD - Natureza Excepcional - Artigo 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.36.00	96	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Pagamento Antecipado	8	CCD - Campanhas de Vacinação - Art. 2º da Lei 10.513/88 - Transf. Gov.
3.3.90.36.00	96	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Pagamento Antecipado	9	CCD - Partic. de Serv. em Cursos/Congressos - Art. 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	12	CCD- Pq Vulto Manut Bens Móveis Conserv Adapt Bens Imóveis Art2ºL10513
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	13	CCD - Representação do Município - Art. 2º da Lei nº 10.513/88
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	14	CCD - Inscrição em Cursos e congressos - Art. 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	15	CCD - Organização e Realização de Eventos - Art. 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	16	CCD - Andamento de Medidas Judiciais - Art. 2º da Lei nº 10.513/88
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	17	CCD - Natureza Excepcional - Art. 2º da Lei nº 10.513/88
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	18	CCD - PeqV. Manut Bens Móveis Cons Adapt Bens Imóveis Art2L10513 TrGov
3.3.90.39.00	96	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagto Antecipado	19	CCD - Inscrição Cursos/Congressos - Art 2º da Lei 10.513/88 Transf Gov
3.3.90.48.00	96	Auxílios a Pessoas Físicas - Pagamento Antecipado	5	CCD - Atendimento Social a Pessoas Carentes - Art. 2º da Lei 10.513/88
3.3.90.48.00	96	Auxílios a Pessoas Físicas - Pagamento Antecipado	7	CCD - Atend. Social a Pessoas Carentes - Art2º Lei 10513/88 Transf Gov
3.3.90.48.00	96	Auxílios a Pessoas Físicas - Pagamento Antecipado	6	CCD - Atend Social a Pessoas Carentes Nat Excep - Art 2º Lei 10.513/88

Cabe a cada unidade analisar e utilizar os itens despesa mais adequado para cada carga no cartão, mediante a finalidade da utilização do cartão.

Todos os itens despesa de utilização do Cartão começam com “CCD”.

Fechado o entendimento acerca da obrigatoriedade, é possível abordar diretamente o processo de emissão de NLP para carga no CCD.

Atenção!

A emissão da NLP só será possível após a geração do nº de cartão pelo Banco do Brasil e ativação do cartão no SOF.

O processo de emissão de NLP em si não sofreu grandes alterações, contudo, alguns requisitos precisam ser atendidos:

REGRAS PARA EMISSÃO DE NLP PARA CARGA NO CCD		
1	SITUAÇÃO DO CARTÃO	Deve estar ativo e dentro da validade
2	ITEM DESPESA	Deve constar na obrigatoriedade
3	CÓDIGO DE RECURSO	1222 - PMSP-SF/Cartão de Controle de Despesas
5	VALOR	Não aceita centavos ³

Realizada a carga, o portador pode se dirigir aos estabelecimentos credenciados à rede VISA para realização das aquisições.

Se por algum lapso a unidade emitir a NLP em código de item despesa ou código de Recurso incorreto a carga não será realizada.

Em se constatando a incompatibilidade a tempo, pode-se corrigir os dados e se solicitar o comprometimento do pagamento para programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br

Caso a constatação ocorra fora do período de realização da NLP, a unidade deve cancelar o documento e reemitir um novo, com respectivo período de realização vigente.

As cargas são disponibilizadas um dia útil antes da previsão da data de previsão de pagamento da NLP devido às características de pagamento do SOF e integração com o sistema de cargas do Banco do Brasil. Fica a critério do servidor e da urgência do gasto realizar a despesa antes da data de previsão de pagamento da NLP.

³ Trata-se de uma regra do sistema do Banco do Brasil que somente aceita cargas com valores cheios

10 - COMO UTILIZAR O CCD

Utilização		
1	Princípio de utilização	Atendimento do serviço público
2	Forma de pagamento	Função crédito
3	Estabelecimentos	Credenciados à rede VISA
4	Operações de transferência	Permite: entre contas BB ou DOC/TED
5	Pagamento de boletos	Permitido no TAA ou via Chave J no AASP
6	Valor máximo de transferência	R\$3.000,00 por dia por cartão (TED ou DOC)
7	Valor máximo de saque por dia	2 X R\$500,00
8	Valor da carga	Valor da NLP comprometida e paga

As transferências para outros bancos não acarretam nenhuma cobrança de taxas ou tarifas, mas é importante atentar que a função principal do cartão é a de compra. Ao ser realizar uma transferência entre contas o servidor portador deve verificar os dados bancários do fornecedor, comprovar a titularidade da conta bem como acompanhar a efetivação no pagamento no extrato do cartão.

Em caso de devolução de transferência, (DOC e/ou TED devolvida) a recomposição do limite no cartão é automática.

Os valores máximos de utilização para transferências ou saques por dia são estabelecidos pelo Banco juntamente com a Bandeira do cartão por uma questão de segurança e medidas antifraudes.

Para leitura do extrato de movimentação do cartão emitido pelo TAA

LIMITE DO CARTÃO	Somatório de todas as cargas realizadas para o cartão (atemporal)
LIMITE UTILIZADO	Somatório de todos os gastos do cartão (atemporal)
LIMITE DISPONÍVEL	Limite do cartão – limite utilizado (valor a ser considerado)

Em caso de cancelamentos, estornos e fraudes, é preciso abrir ocorrência na Central de Atendimento do Banco do Brasil (4004-0001) e comunicar o DEFIN (Item 11 deste manual).

11 – CONSTESTAÇÕES E COMUNICAÇÃO DE INTERCORRÊNCIA

Em caso de tentativa de fraude ou contestação de cobrança o servidor deve entrar imediatamente em contato com a Central de Atendimento BB (4004-0001), informar a situação, abrir a ocorrência junto à Central e solicitar o estorno do valor ao saldo limite do cartão.

Também deverá informar o Departamento de Administração Financeira DEFIN, para acompanhamento da intercorrência, pelo e-mail programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br

Para demais casos de intercorrências de uso do cartão, o portador ou a unidade deve primeiramente se certificar que:

- 1 – A transação está sendo realizada na função crédito;
- 2 – A maquineta do fornecedor está credenciada e habilitada junto à rede Visa;
- 3 – A senha está sendo digitada corretamente;

Caso a intercorrência no uso do cartão se apresente mesmo com a checagem acima, então deve-se encaminhar e-mail para programacao@sf.prefeitura.sp.gov.br relatando a intercorrência e informando:

Cód. Cartão SOF	N do Cartão	Portador	CPF	Órgão/Unidade
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

- **A data da intercorrência,**
- **O nome e tipo de estabelecimento;**
- **Mensagem apresentada;**
- **Se possível, foto da mensagem apresentada no TAA ou maquineta;**
- **Mais detalhes que a unidade julgar relevante.**

A SF-DIPAG encaminhará a intercorrência e intermediará a solução junto ao Banco do Brasil e retornará ao servidor portador com as providências tomadas ou a serem tomadas.

12 – DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO DE CCD

O responsável pelo adiantamento deverá transferir o saldo não utilizado para a conta da Prefeitura, **8.511-1, da agência 1897-X** do Banco do Brasil, em até 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do período de realização do adiantamento.

DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO					
Banco	1	Agência	1897-X	Conta	8.511-1

Essa devolução deve ocorrer única e **exclusivamente** por meio de transferência entre contas do Banco do Brasil, utilizando o cartão no TAA ou via Chave J no site de autoatendimento do Banco do Brasil.

Em hipótese alguma o servidor está autorizado a sacar o valor de saldo não utilizado e tentar realizar depósito em outra conta de titularidade da PMSP.

Não está autorizada a devolução por pix.

Esses dados bancários são para utilização dos servidores para a devolução.

Nenhum dado deve ser informado à terceiros sem a devida justificativa e autorização.

Apenas a conta 8.511-1 da AG 1897-X é a destinada a recebimento de saldo não utilizado.

Atenção!

Feita a transferência, a unidade deve realizar os lançamentos respectivos à devolução, no SOF.

Em caso de devolução no mesmo exercício: Proceder a reversão orçamentária.

Em caso de devolução em exercício diferente, realizar a emissão do DRD na conta receita código reduzido: 34219 - Restituição Despesas Exercícios Anteriores-Saldo Não Utilizado Adiantamento

13 – CONSULTAS E ACOMPANHAMENTOS CCD

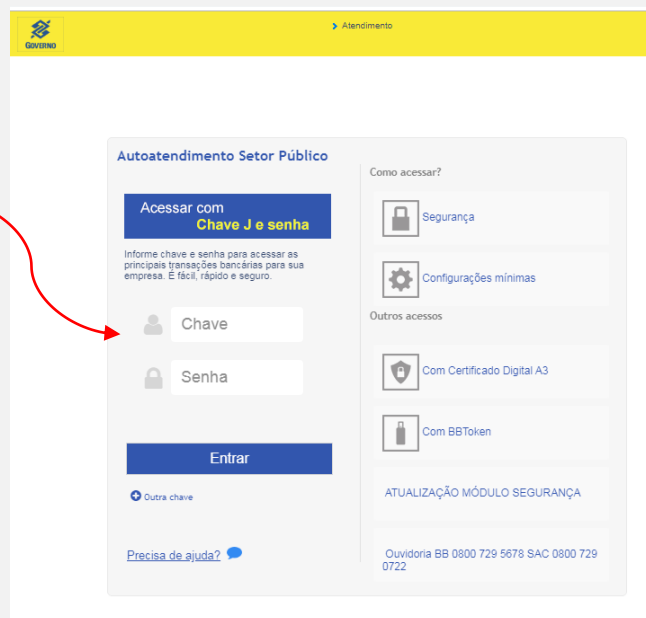
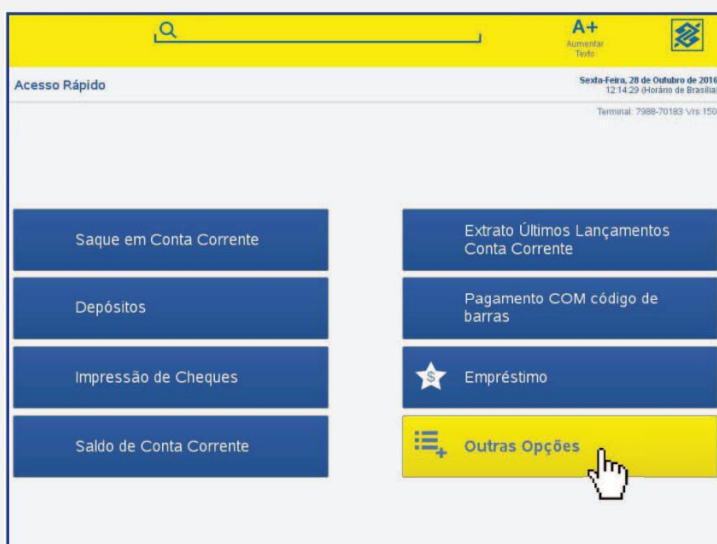
As consultas e acompanhamentos visam auxiliar:

- o servidor no momento de prestação de contas
- ordenador de Despesa no controle primário interno quanto aos gastos realizados
- dar transparência aos pagamentos realizados por meio do regime de adiantamento com a utilização do CCD.

As consultas podem ser realizadas por 03 formas:

13.1) pelo TAA e site do Banco do Brasil

Destinado aos servidores portadores do CCD mediante acesso ao site por Chave J própria para este fim



As informações e procedimentos quanto às consultas pelos portais do Banco do Brasil estão no anexo III deste manual

13.2) pelo Portal da Transparência da Prefeitura de São Paulo

Destinado ao controle público e órgãos de fiscalização

The screenshot shows the top navigation bar of the Portal da Transparência website. The header includes 'PREFEITURA DE SÃO PAULO', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'TRANSPARÊNCIA SÃO PAULO'. Below the header is the logo and a search bar. The main navigation menu is highlighted in yellow and includes 'Entenda o Portal', 'Orçamento', 'Funcionalismo', 'Administração Municipal', and 'Acesso à Informação'. Under 'Orçamento', there are sub-menus for 'RECEITAS E DESPESAS', 'RELATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS', 'PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO', and 'CONTRATOS, CONVÊNIOS, DOAÇÕES, COMODATOS E COOPERAÇÕES'. The 'RELATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS' sub-menu is expanded, showing 'Relatórios Orçamentários' and 'Execução Orçamentária'. The 'Execução Orçamentária' sub-menu is further expanded, showing 'Execução Orçamentária' and 'Cartão de pagamentos de despesas'. A red arrow points from the text 'Destinado ao controle público e órgãos de fiscalização' to the 'Execução Orçamentária' sub-menu.

Para acesso aos gastos pelo Portal da Transparência basta seguir os passos:

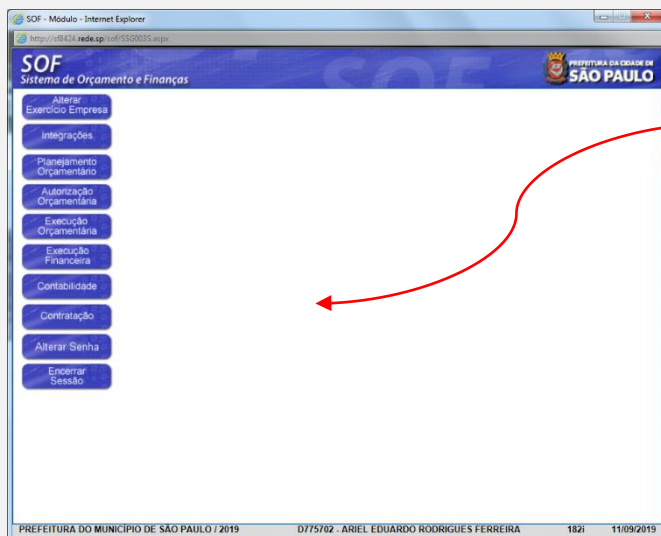
- 1 – Acesar o site <http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/>
- 2 – No menu orçamento clicar em relatórios orçamentários
- 3 – No menu dos relatórios, clicar em “Cartão Pagamento de despesas”

The screenshot shows the 'Movimentação/Extrato do Cartão' form. It includes several dropdown menus for filtering the data: 'Convenio:' with '<Todos>', 'Secretaria:' with '00 - Todas', 'Portadores:' with '<Selecione um Portador>', and 'Transação:' with 'Todas'. Below these is a 'Período:' field with two date pickers and a 'Pesquisar' button. There is also a 'Limpar' button.

Pela tela de consulta é possível filtrar por tipo de cartão (Adiantamento ou PTRF), órgão, servidor portador do cartão e tipo de transação.

Os dados ficão disponíveis por 365 dias por uma questão de limitação da base de dados, sendo sempre possível a obtenção das informações mais antigas mediante solicitação à Divisão da Transparência Passiva, da Ouvidoria do município.

13.3) pelo SOF - Relatórios



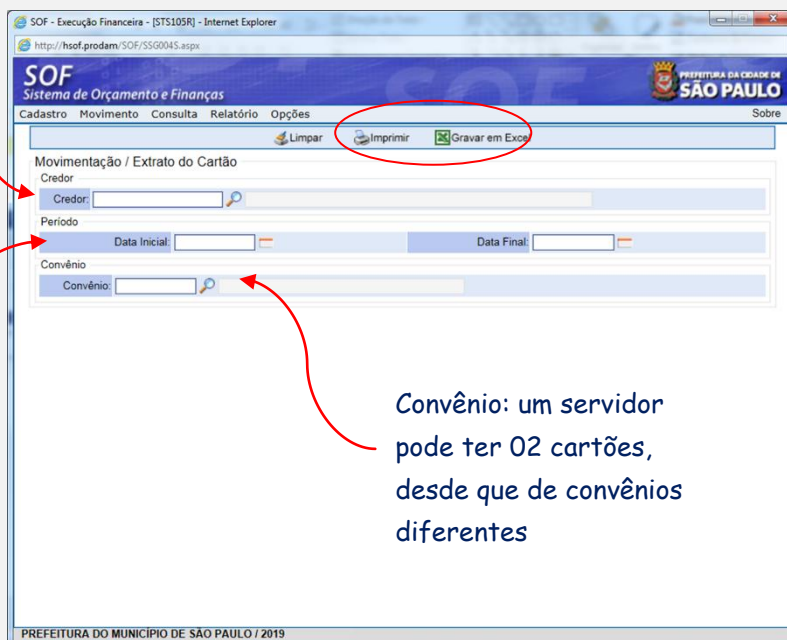
Destinado às Unidades Orçamentárias e Ordenadores de Despesa e portadores que tenham acesso ao SOF

Para se acessar o relatório:

- Sistema: SOF
- Módulo: Execução Financeira
- Menu: Relatório
- Função: Cartão Controle de Despesas
- Ação: Movimento/Extrato do Cartão

CPF do Servidor Portador do CCD

Período livre para consulta, sem restrições



Convênio: um servidor pode ter 02 cartões, desde que de convênios diferentes

Relatório gerencial do SOF

ID é o nº da transação no Banco do Brasil, utilizada para casos de confirmação ou questionamento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Relatório Movimentação/Extrato de Cartão

Exercício: 2019

Credor:
Período:
Número: Convênio: 5124

Data Transação - Horário	Estabelecimento		Transação			Ordem Extra	DRD
	Nome	CNPJ	Tipo	ID	Valor		
05/11/2018 - 17:14:02	STELO'd e a climat	14.625.224/0001-01	COMPRA	0121983538	1.200,00	48343/2018	/
26/12/2018 - 15:31:08	OGOCHI COMERCIAL	24.234.679/0001-41	COMPRA	0413082409	468,51	57608/2018	/
23/01/2019 - 14:38:34	MARACA ELETTRICA HIDRAU	06.175.265/0001-07	COMPRA	0559489620	2.769,45	4893/2019	/
01/02/2019 - 12:43:04	ATACADAO JANDAIA THIER	61.192.522/0004-70	COMPRA	0608581384	5.899,83	6017/2019	/
01/02/2019 - 13:29:38	GURITO'Y'S	01.853.719/0001-94	COMPRA	0608581385	276,20	6016/2019	/
15/02/2019 - 15:09:08	MARACA ELETTRICA HIDRAU	06.175.265/0001-07	COMPRA	0667113271	885,30	7395/2019	/
26/02/2019 - 11:41:13	COPIADORA E E E	07.028.209/0001-02	COMPRA	0749845923	440,00	10490/2019	/
27/02/2019 - 18:10:51	STELO'd e a climat	14.625.224/0001-01	COMPRA	0754349042	9.600,00	10491/2019	/
27/02/2019 - 18:24:18	STELO'd e a climat	14.625.224/0001-01	COMPRA	0754349043	3.564,71	10492/2019	/
17/05/2019 - 12:16:53	SATCOMP COML ELETR	04.064.768/0001-80	COMPRA	0167410658	523,30	20973/2019	/
21/05/2019 - 13:54:29	MARACA ELETTRICA HIDRAU	06.175.265/0001-07	COMPRA	0216143992	1.618,60	21398/2019	/
23/05/2019 - 17:38:09	PAO'FemandesEngenhar	15.507.793/0001-07	COMPRA	0229610139	4.650,00	22487/2019	/
23/05/2019 - 17:44:01	STELO'd e a climat	14.625.224/0001-01	COMPRA	0229610140	2.450,00	22488/2019	/
23/05/2019 - 17:45:18	PAO'FemandesEngenhar	15.507.793/0001-07	COMPRA	0229610141	2.500,00	22489/2019	/
29/05/2019 - 14:54:21	MARACA ELETTRICA HIDRAU	06.175.265/0001-07	COMPRA	0264292894	871,50	23054/2019	/
03/06/2019 - 13:33:19	ATACADAO JANDAIA THIER	61.192.522/0004-70	COMPRA	0286002015	3.330,04	23969/2019	/
05/06/2019 - 18:00:44	STELO'd e a climat	14.625.224/0001-01	COMPRA	0302357507	5.661,00	23971/2019	/
Total do Cartão					46.704,44		
Total do Período					46.704,44		

Ordem Extra de Pagamento ao Fornecedor

PARTE III - RESPONSABILIDADES

14 – RESPONSABILIDADES DO ORDENADOR DE DESPESA

O ordenador de despesa, responsável pela organização orçamentária da unidade tem como atribuições quanto ao programa do CCD:

Atribuições	
Designar	As pessoas, servidores públicos ou empregados públicos, que serão portadores dos cartões de pagamento.
Orientar	Os portadores sobre a utilização do CCD, inclusive quanto ao cadastramento e sigilo de senha pessoal junto ao BB, indispensável para a emissão, desbloqueio e uso dos cartões
Comunicar	A troca ou exclusão do responsável pelo adiantamento
Assumir	Despesas e riscos decorrentes da utilização dos cartões pelos portadores
Definir	Os tipos de gastos permitidos a cada portador
Atribuir	Limites apropriados às transações de cada portador
Flexibilizar	A utilização, mediante autorização expressa
Devolver	Ao banco os cartões dos portadores por ele excluídos

15 – RESPONSABILIDADES DO PORTADOR

O portador é o representante direto do poder municipal dentro das transações que envolvam o programa CCD, por isso deve ser servidor público municipal designado pelo ordenador de despesa; além disso são requisitos que seja uma pessoa responsável, organizada, atenta e prestativa.

Atribuições	
Guardar	O cartão e senha de utilização com diligência, discrição, responsabilidade e segurança, não permitindo o uso do cartão por terceiros.
Usar	O cartão com probidade e exclusivamente nos casos e situações autorizadas pelo ordenador de despesa e no interesse do bem público
Informar	Qualquer dificuldade ou problema técnico no uso do cartão de modo a ser um colaborador de melhoria e desenvolvimento do programa
Solicitar	Ao BB o bloqueio de cartões em casos de extravio, furto ou roubo; ocasião em que lhe será fornecido um N° de Ocorrência de Atendimento - NOAT - que constitui prova quanto ao pedido de bloqueio
Preservar⁴	As notas fiscais, recibos ou qualquer outro documento que comprove a despesa com o uso do CCD e que contenham no mínimo: o nome do beneficiário, CPF/CNPJ e o valor da transação.
Prestar contas	Da utilização do cartão no prazo estabelecido ou antes, quando o for solicitado por autoridade competente

⁴ É importante que o portador do cartão confira no ato da compra os dados do estabelecimento

16 – RESPONSABILIDADES DO BANCO DO BRASIL – BB

O Banco do Brasil é a instituição financeira oficial da Prefeitura de São Paulo e proponente parceira do CCD.

Tem como responsabilidades:

Atribuições	
Emitir	Os cartões plásticos de pagamento de acordo com as exigências técnicas e de segurança internacionais, com titularidade do município e do portador
Emitir	“Chave J” de acesso ao sistema de Autoatendimento
Realizar	As cargas nos cartões de pagamento mediante pagamento de NLPs pela Prefeitura, permitindo o uso dos cartões
Viabilizar	Os pagamentos via cartão de pagamento em maquinas credenciadas à rede Visa
Disponibilizar	Uma quantidade de saques para o portador sem a cobrança de taxas visando a manutenção de serviços públicos
Prestar	O suporte adequando ao portador e às unidades da Prefeitura em casos de problemas técnicos, de transação ou dirimir quaisquer dúvidas de utilização no âmbito nacional e internacional

17 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DA FAZENDA

A Secretaria da Fazenda do Município de São Paulo trabalha com duas grandes áreas no programa do CCD: DEFIN – Departamento de Administração Financeira e DECON – Departamento de Contabilidade.

Atribuições DEFIN - Departamento de Administração Financeira	
Aderir	Ao contrato do programa do CCD junto ao Banco do Brasil S.A e a Empresa de tecnologia PRODAM
Gerenciar	A conta de relacionamento destinada ao programa CCD
Realizar	O pagamento das NLPs referentes às cargas nos cartões, quando emitidas corretamente, de modo a sinalizar ao banco que os valores devem ser disponibilizados
Intermediar	O suporte técnico entre unidades e PRODAM quando for o caso.
Oferecer	Suporte quanto ao programa CCD no âmbito do SOF no que tange às instruções de operacionalização

Atribuições DECON - Departamento de Contadoria	
Estabelecer	Os critérios contábeis para operacionalização do programa CCD
Assessorar	As Unidades quanto aos questionamentos contábeis que porventura venham a existir.

Anexo I – TABELA DE CENTROS DE CUSTO CADASTRADA NO SOF PARA O CCD

CÓD. CENTRO DE CUSTO	ÓRGÃO	CÓD. ÓRGÃO
1	Secretaria do Governo Municipal – SGM	11
2	Secretaria Municipal de Gestão – SMG	13
3	Secretaria Municipal de Habitação	14
4	Secretaria Municipal de Educação	16
5	Secretaria Municipal da Fazenda	17
6	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEME	19
7	Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes – SMT	20
8	Procuradoria Geral do Município de São Paulo	21
9	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	22
10	Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	23
11	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	24
12	Secretaria Municipal de Cultura	25
13	Secretaria do Verde e Meio Ambiente	27
14	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	31
15	Controladoria Geral do Município de São Paulo	32
16	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	34
17	Secretaria Municipal de Segurança Urbana	38
18	Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias	40
19	Prefeitura Regional Pirituba/Jaraguá	42
20	Prefeitura Regional Freguesia/Brasilândia	43
21	Prefeitura Regional Casa Verde/Cachoeirinha	44
22	Prefeitura Regional Santana/Tucuruvi	45
23	Prefeitura Regional Vila Mariana	52
24	Prefeitura Regional Cidade Ademar	56
25	Prefeitura Regional Campo Limpo	57
26	Prefeitura Regional Itaim Paulista	64
27	Prefeitura Regional Mooca	65
28	Prefeitura Regional São Miguel Paulista	63
29	Prefeitura Regional Vila Prudente	69
30	Prefeitura Regional São Mateus	70
31	Fundo Municipal de Saúde	84
32	Fundo Municipal de Assistência Social	93
33	Secretaria Municipal das Subprefeituras	12
34	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência	36
35	Subprefeitura da Sé	49
36	Subprefeitura do Ipiranga	53
37	Subprefeitura de Guaianases	68
38	Subprefeitura de Santo Amaro	54
39	Subprefeitura de Sapopemba	72
40	Subprefeitura Vila Maria/ Vila Guilherme	47
41	Secretaria Municipal de Turismo	73
42	Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL	29
43	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU	37
44	Subprefeitura da Lapa – SUB LA	44

Anexo II – TABELA DE UNIDADES DE FATURAMENTO CADASTRADA NO SOF – CCD

CONVÊNIO	CÓD. UF	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	UNIDADE	SIGLA
5101	2	SGM/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	11	20	GAB-SGM
5101	1	SGM/GAB-PREFEITO – CCD ADIANTAMENTO	11	10	GAB-PREF
5101	3	SMG/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	13	10	SG
5101	4	SEHAB/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	14	10	SEHAB-GAB
5101	18	SME/DRE-SÃO MATEUS – CCD ADIANTAMENTO	16	23	DRE – SM
5101	17	SME/DRE-BUTANTÃ – CCD ADIANTAMENTO	16	22	DRE-BT
5101	16	SME/DRE-GUAIANASES – CCD ADIANTAMENTO	16	21	DRE – G
5101	15	SME/DRE-SÃO MIGUEL – CCD ADIANTAMENTO	16	20	DRE – MP
5101	14	SME/DRE-ITAQUERA – CCD ADIANTAMENTO	16	19	DRE – IQ
5101	13	SME/DRE-STO AMARO – CCD ADIANTAMENTO	16	18	DRE – AS
5101	12	SME/DRE-PENHA – CCD ADIANTAMENTO	16	17	DRE-PE
5101	11	SME/DRE-CAPELA DO SOCORRO – CCD ADIANTAMENTO	16	16	DRE-CS
5101	8	SME/DRE-CAMPO LIMPO – CCD ADIANTAMENTO	16	15	DRE – CL
5101	9	SME/DRE-PIRITUBA – CCD ADIANTAMENTO	16	14	DRE-PJ
5101	10	SME/DRE-F.BRASILÂNDIA – CCD ADIANTAMENTO	16	13	DRE-FO/BR
5101	7	SME/DRE-J.TREMembÉ – CCD ADIANTAMENTO	16	12	DRE – JT
5101	6	SME/DRE-IPIRANGA – CCD ADIANTAMENTO	16	11	DRE – IP
5101	5	SME/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	16	10	SME-GAB
5101	19	SF/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	17	10	SFG
5101	20	SEME/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	19	10	GAB
5101	21	SMT/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	20	10	SMT-GAB
5101	22	PGM/GAB-PROC. GERAL – CCD ADIANTAMENTO	21	10	PGM
5101	23	SIURB/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	22	10	SIURB
5101	24	SMIT/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	23	10	SMIT-G
5101	25	SMADS/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	24	10	SMADS-GAB
5101	27	SMC/COORD. BIBLIOTECAS – CCD ADIANTAMENTO	25	30	CBM
5101	26	SMC/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	25	10	SMC-GAB
5101	28	SVMA/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	27	10	SVMA-GAB
5101	29	SMRI/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	31	10	SMRI
5101	30	CGM/GAB-CONTROL. GERAL – CCD ADIANTAMENTO	32	10	CGM-GAB
5101	32	SMSU/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	38	10	GAB-SMSU
5101	34	SUB-PJ/ADM – CCD ADIANTAMENTO	42	10	ADM-SUB
5101	36	SUB-CV/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	44	10	ADM-SUB
5101	37	SUB-ST/ADM.- CCD ADIANTAMENTO	45	10	ADM-SUB
5101	38	SUB-VM/ADM.- CCD ADIANTAMENTO	52	10	ADM-SUB
5101	39	SUB-AD/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	56	10	ADM-SUB

5101	43	SUB-MP/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	63	10	ADM-SUB
5101	44	SUB-VP/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	69	10	ADM-SUB
5101	41	SUB-IT/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	64	10	ADM-SUB
5101	42	SUB-MO/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	65	10	ADM-SUB
5101	45	SUB-SM/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	70	10	ADM-SUB
5101	35	SUB-FB/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	43	10	ADM-SUB
5101	40	SUB-CL/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	57	10	ADM-SUB
5101	31	SMDHC/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	34	10	SMDHC
5101	55	FMAS/SMADS – CCD ADIANTAMENTO	93	10	FMAS
5101	52	FMS/CRS-LESTE – CCD ADIANTAMENTO	84	26	CRS-L
5101	49	FMS/CRS-NORTE – CCD ADIANTAMENTO	84	23	CRSN
5101	51	FMS/CRS-SUDESTE – CCD ADIANTAMENTO	84	25	CRS-SE
5101	53	FMS/CRS-OESTE – CCD ADIANTAMENTO	84	27	CRSO
5101	50	FMS/CRS-SUL – CCD ADIANTAMENTO	84	24	CRS-SUL
5101	48	FMS/COVISA – CCD ADIANTAMENTO	84	22	COVISA
5101	47	FMS/HOSP MAT DR. MARIO – CCD ADIANTAMENTO	84	21	HE
5101	46	FMS/SMS – CCD ADIANTAMENTO	84	10	FMS
5101	33	SMDP/GAB-SECRETARIO – CCD ADIANTAMENTO	40	10	SMDP-GAB
5101	56	SMSUB/GAB – CCD ADIANTAMENTO	12	10	SMSUB-GAB
5101	8428	FMS/CRS-CENTRO – CCD ADIANTAMENTO	84	28	CRSC
5101	57	SMPED/GAB – CCD ADIANTAMENTO	36	10	SMPED
5101	58	SUB-SÉ/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	49	10	SUB-SÉ
5101	59	SUB-IP/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	53	10	SUB-IP
5101	60	SUB-G/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	68	10	SUB-G
5101	61	SUB-AS/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	54	10	SUB-AS
5101	62	SUB-SB/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	72	10	SUB-SB
5101	63	SUB-MG/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	47	10	SUB-MG
5101	64	SMTUR/GAB-SECRETARIO - CCD ADIANTAMENTO	73	10	SMTUR-GAB
5101	65	SEL/GAB. – CCD ADIANTAMENTO	29	10	SEL/GAB
5101	66	SMDU/GAB. – CCD ADIANTAMENTO	37	10	SMDU/GAB
5101	4410	SUB-LA/ADM. – CCD ADIANTAMENTO	44	10	SUB-LA

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA OS PORTADORES CCD

Prezados,

Este manual simplificado é destinado aos portadores do cartão CCD, está dividido em 6 partes, e contém as seguintes orientações: Como usar o cartão, como cadastrar o computador para acompanhamento dos gastos e saldo, como cadastrar as senhas de forma presencial e eletrônica (cartão e internet), como visualizar os extratos e saldos pela internet, como visualizar os extratos pelo TAA e como solicitar segunda via de cartão.

Seguindo as orientações deste manual simplificado, os portadores estarão aptos a realizar as compras nos estabelecimentos comerciais e acompanhar os seus gastos pelos canais eletrônicos.

Sumário

I. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO.....	422
II. CADASTRAMENTO DO COMPUTADOR	433
III. CADASTRAMENTO DE SENHAS DE 6 e 8 DÍGITOS.....	477
IV. CONSULTAS DISPONÍVEIS	488
V. OPERAÇÕES VIA AutoAtendimento Setor Público -AASP – BB.....	54
VI. CONSULTAS NO TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO	59

I. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

O Cartão Controle de Despesas ou simplesmente CCD, destina-se à movimentação dos recursos repassados pelo regime de adiantamento, podendo ser utilizado para o pagamento de bens, materiais e serviços em estabelecimentos credenciados, por meio de máquina leitora de cartão magnético ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, desde que, possibilite a identificação dos favorecidos. Serão admitidas as seguintes operações:

1. COMPRAS/SERVIÇOS

O cartão poderá ser utilizado para compras à vista em estabelecimentos comerciais e pagamento de serviços (**na modalidade crédito**); o valor da operação não deverá ultrapassar o saldo disponível (**limite**); No ato da compra ou contratação do serviço, informar que o pagamento da transação comercial será realizado na função CRÉDITO.

2. PAGAMENTO DE TRIBUTOS E TAXAS

O cartão poderá ser utilizado para o pagamento de boletos bancários, títulos e guias de recolhimentos referentes a tributos e taxas, no terminal de autoatendimento do BB, **em conformidade com a legislação**.

3. TRANSFERÊNCIAS

É permitido fazer:

- Transferências de valores entre contas do Banco do Brasil;
- Transferências de valores para contas de outros bancos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED). Para essa transação existe um **limite de segurança do cartão**, que impede transferências acima de R\$ 3.000,000 por dia.

4. SAQUE

O saque em espécie, nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, será admitido, desde que, sua necessidade esteja previamente autorizada pelo ordenador de despesa, justificando a impossibilidade de movimentação eletrônica de recursos. O valor máximo para saque corresponde a 10% do valor total do repasse.

II. CADASTRAMENTO DO COMPUTADOR

Para ter acesso aos dados do cartão e realizar transações de consulta de saldo e outras através da internet, o primeiro passo é providenciar o cadastramento do computador que acessará o Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil.

Esse cadastramento visa à segurança nas transações via internet e apenas o computador cadastrado poderá acessar o Autoatendimento Setor Público (internet).

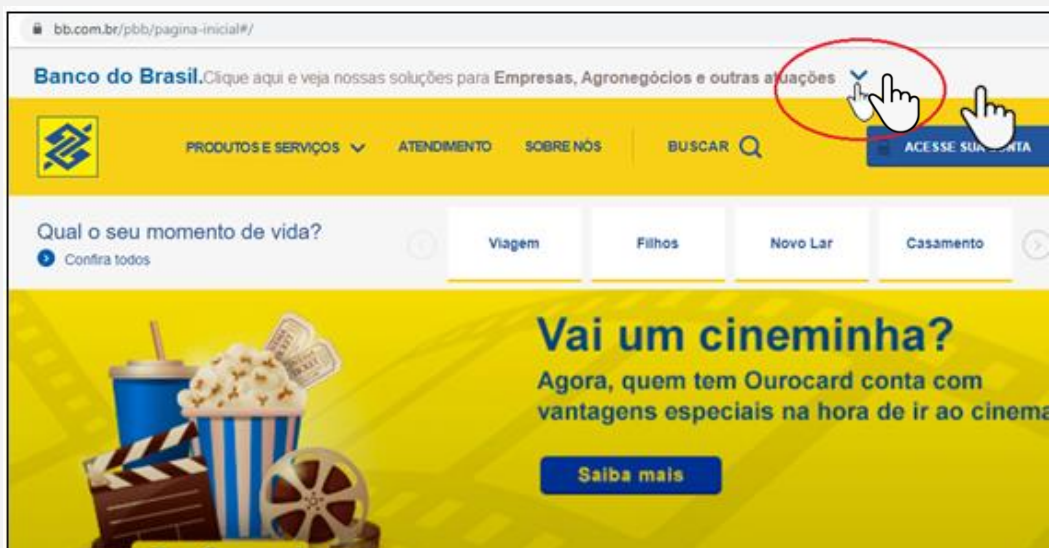
É necessário instalar o módulo de segurança do Banco do Brasil. Você pode consultar o TIC da sua unidade para auxiliá-lo.

Após a instalação do módulo de segurança, solicite o cadastramento da Chave de acesso, (Chave J) e senha provisória para a Secretaria da Fazenda, por e-mail, (didisfinanceiro@sf.prefeitura.sp.gov.br) com as informações de: nome, CPF, e-mail, telefone e unidade do portador.

A Secretaria fará a intermediação entre Portador e Banco do Brasil para esses casos.

Depois, de posse da “Chave J” e senha provisória fornecida pelo Banco, seguir as instruções abaixo:

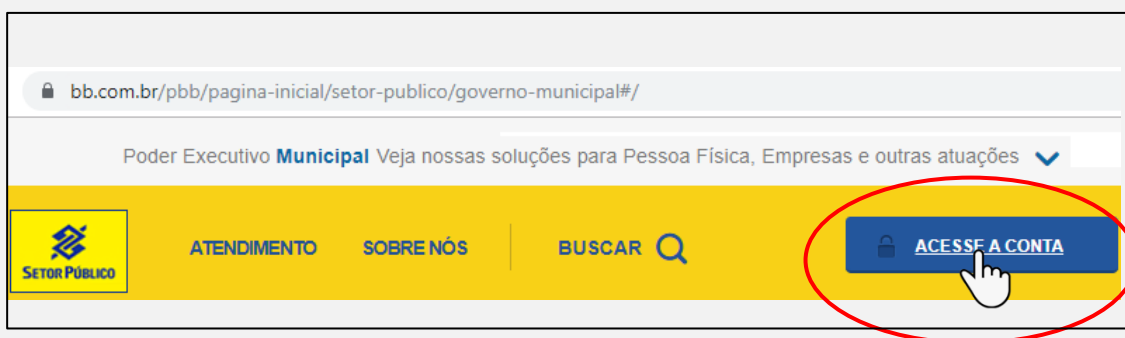
1. Acesse a página do Banco do Brasil - <http://www.bb.com.br>
2. Clicar na opção, conforme abaixo:



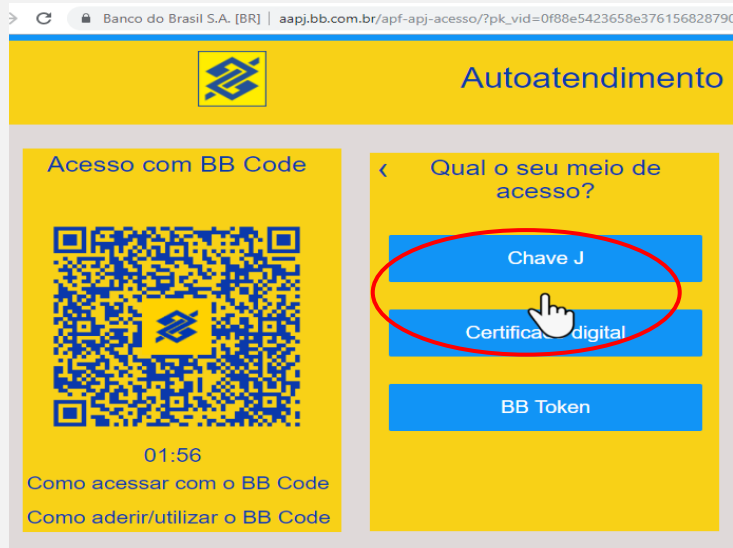
3. Selecione: Setor Público ► Municipal



4. Clique em “ACESSE A CONTA”



5. Clique no botão “Chave J”



6. Informe a sua chave J e clique em “Enviar”



Para cada produto do BB existe uma Chave J específica. Utilize aqui a que foi fornecida para acessar o CCD

7. Informe a senha de 8 dígitos e clique em “Entrar”




8. Informe um apelido com no mínimo de 8 caracteres (poderá ser alfanumérico).

Autoatendimento Setor Público

Prezado Cliente,

Para maior segurança na realização de suas transações bancárias, o Banco do Brasil disponibiliza o novo cadastramento de computadores. Verificamos que este computador não está cadastrado e necessita de liberação para utilizar o Autoatendimento Setor Público. O primeiro passo é atribuir um apelido para o computador. Para isso, utilize o campo abaixo:

Apelido do computador



Ok Sair



9. Resposta ao Cliente

Prezado Cliente,

A liberação do computador (apelido: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx) poderá se refetuada das seguintes maneiras:

- 1 - Solicite ao Administrador de Segurança que efetue a liberação do computador cadastrado, no menu **Gerenciamento, Cadastramento de Computadores, opção Liberação de computador**; ou
- 2 - Se você é o Administrador de Segurança e não conseguiu efetuar a liberação do computador através dos procedimentos acima, orientamos entrar em contato com a agência de seu relacionamento.

Em caso de dúvidas, consulte o Suporte Técnico pelos telefones 4004-0001 (Capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-729-0500 (demais localidades).

 Voltar à tela inicial 

Atenção!

- Solicite a liberação do computador à Secretaria da Fazenda, que fará o encaminhamento à agência de relacionamento do Banco do Brasil
- Após o cadastramento do computador e sua liberação, será solicitada a alteração da senha provisória para uma **nova senha alfanumérica (com 8 dígitos, sendo no mínimo 3 letras e o restante números), de uso pessoal e intransferível.**
- Essa senha será utilizada para acessar o Autoatendimento Setor Público - AASP (Chave J). O servidor terá 48 horas para a alteração da senha provisória. Caso não consiga fazer a alteração no prazo, solicitar nova senha provisória.

III. CADASTRAMENTO DE SENHAS DE 6 e 8 DÍGITOS

Além da senha de acesso ao AASP (Chave J), para movimentação do Cartão de Controle de Despesas (CCD), são necessárias outras duas senhas:

- ✓ **Senha de 6 dígitos** = senha do cartão, utilizada para compras, consultas e transações nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil;
- ✓ **Senha de 8 dígitos** = utilizada para transações e consultas via AASP (internet).

Essas senhas poderão ser cadastradas presencialmente, após 3 dias úteis da solicitação do cartão no SOF. A retirada do cartão ocorre 15 dias após o cadastramento de senhas.

1. Instruções para cadastramento das senhas presencialmente:

Dirija-se à agência do Banco do Brasil indicada na solicitação do cartão, portando **documento de identificação com foto (original)** e solicite ao funcionário do BB o cadastramento da senha de 6 dígitos para uso no cartão, e senha de 8 dígitos para retirada de demonstrativo via Autoatendimento Setor Público (internet).

Se necessário, informe ao atendente do Banco do Brasil que as instruções para cadastramento da senha poderão ser encontradas na instrução normativa nº 1196-2 itens 10.9.6.2 a 10.9.6.6.

Após o cadastramento da senha de 6 dígitos (senha do cartão), o servidor deverá comparecer à agência do Banco do Brasil que lhe será informada para a retirada do “Cartão de controle de despesas (CCD)” em até 15 dias úteis.

Atenção!

- O cartão somente será gerado após o cadastramento das senhas.
- A senha da Chave J é bloqueada após 60 dias sem utilização. Sugerimos acessar o **DEMONSTRATIVO DO CARTÃO** mensalmente para evitar o bloqueio da mesma.
- Caso a senha seja bloqueada, será necessário solicitar nova senha provisória ao administrador de segurança, o que ocasiona transtornos e retrabalhos.

IV. CONSULTAS DISPONÍVEIS

A concessão de acesso às funcionalidades do BB Digital é feita pelo Diretor de DEFIN, por meio de solicitação do Banco do Brasil após o envio da solicitação de acesso à Chave J específica do cartão para o e-mail didisfinanceiro@sf.prefeitura.sp.gov.br

Caso algum portador reclame a ausência de acesso, seguir o seguinte fluxo:

1. Portador Encaminha e-mail para didisfinanceiro@sf.prefeitura.spg.gov.br para confirmação junto ao Diretor de DEFIN se ocorreu a concessão dos acessos;
2. SF-DIDIS fará a confirmação e retornará a resposta para o portador;
3. Com o acesso confirmado é preciso se ter em mente que os demonstrativos inerentes ao cartão são no formato de fatura, portanto, mensais. A primeira geração de relatório ocorrerá apenas após o primeiro mês de uso para cartões novos.
4. Acessos que são disponibilizados para Chave J do cartão:
 - 4.1 - Cartão-Demonstrativo mensal do portador
 - 4.2 - Cartão-Limites do portador
 - 4.3 - Pagamento de Convênios com o Cartão
 - 4.4 - Pagamento de Títulos com o Cartão
 - 4.5 - DOC/TED com o Cartão
 - 4.6 - Transferência para Conta Poupança
 - 4.7 - Transferência para Conta Corrente

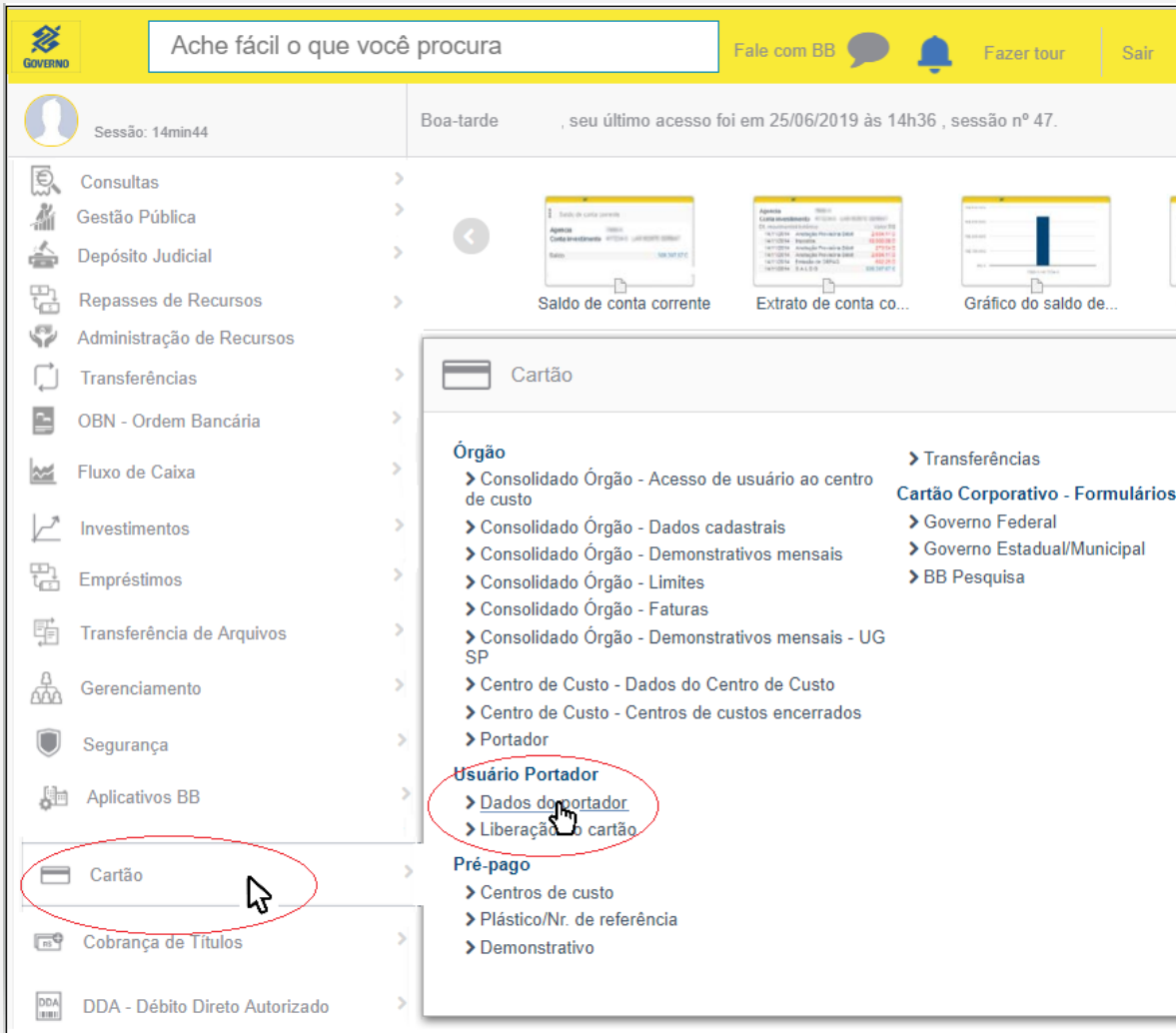
Primeiros acessos:

1. **Demonstrativo Mensal**
2. **Pagamentos Pendentes**
3. **Saldo Disponível (limite)**

1. **Demonstrativo Mensal**

Acesse a página do Banco do Brasil na internet (vide passos 1 a 7 do item II) e siga os passos a seguir:

- Clique na opção “Cartão” e depois na sub opção “usuário portador” clique em “Dados do Portador”.



- Digite o número do cartão e depois clique em “ok”. Na tela aparecerão as informações do cartão de controle de despesas (CCD).

Cartão - Dados do portador

A sua cobrança BB mais simples do que nunca

Número do cartão
 Matrícula

Informe o número do cartão de crédito.

- Clique no nome do portador, (em azul) para ver o menu de transações.

Razão social	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO		
CNPJ	46.392.114/0001-25		
Centro de Custo	75 - SECRETARIA EDUCACAO		
Unidade de faturamento	DRE		
Portador	JOSÉ MARIA DA SILVA		
Nome personalizado atual	JOSÉ M. DA SILVA		
Matrícula Portador			
Localização Portador			
Início adesão	08/10/2018		
Permissão saque	S		
Permissão compra parcelada	N		
Permissão uso no exterior	N		
Permissão compra internet / telefone	N		
Valor máximo por transação em R\$	30.552,00		
Valor máximo internet / telefone em R\$	0,00		
Valor máximo exterior em R\$	0,00		

Cartão	Nome personalizado	Situação atual	Validade
4674 8190 **** 9988	JOSÉ M. DA SILVA	ATIVO	09/12/2021

Transação efetuada com sucesso por: DAVID.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

- Clique em “Demonstrativos mensais” para ver os demonstrativos das despesas efetuadas.

Demonstrativos mensais
Histórico de alterações de limite
Alteração de endereço de envio do demonstrativo
Alteração nome personalizado
Limites
Exclusão do portador
Opção de envio do demonstrativo
Cadastramento da matrícula/localização

Na tela a seguir, serão apresentados os demonstrativos dos últimos 06 meses, desde que tenha ocorrido movimentação. Pode-se consultar ou imprimir os demonstrativos das despesas realizadas em cada período, clicando sobre as datas ou sobre a informação “não faturadas” e em seguida no botão “Por Lançamento”.

A sua cobrança BB mais simples do que nunca

[Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você](#)

G332101410095780009
10/06/2019 14:16:13

Razão social	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO		
CNPJ	46/39/2114000125		
Centro de Custo	75 - SECRETARIA EDUCACAO		
Unidade de faturamento	DRE.....		
Portador	JOSE M. DA SILVA		
Cartão	4674 8190 ****9988 - CARTAO PAGAMENTO SETOR PUBLICO		

Vencimento	Qtde.	Total-R\$	Total-US
Não faturada	12	28.125,30	0,00
28/03/2019	4	9.872,80	0,00
28/02/2019	8	15.129,65	0,00
28/01/2019	1	2.500,00	0,00
28/11/2018	1	455,00	0,00

Transação efetuada com sucesso por:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Voltar



A sua cobrança BB mais simples do que nunca Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você

G332101410095780011
10/06/2019 14:26:58

Razão social SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
CNPJ 46.392.114/0001-25
Centro de Custo 75 - SECRETARIA EDUCACAO
Unidade de faturamento DRE.....
Portador JOSE M. DA SILVA
Cartão 4674 8190 **** 9988 - CARTAO PAGAMENTO SETOR PUBLICO
Data vencimento 28/03/2019

Data	Lançamentos		Valor		Cartão
13/02/2019	COPIADORA HB BR	R\$	280,00	D	4674 8190 **** 9988
22/02/2019	FLY AWAY COMERCIO LTDA BR	R\$	1.625,00	D	4674 8190 **** 9988
25/02/2019	PAPELARIA SONHO MEU LTDA BR	R\$	2.507,80	D	4674 8190 **** 9988
25/02/2019	MARIA MARIA CONSTRUÇÃO LTDA BR	R\$	5.460,00	D	4674 8190 **** 9988

Transação efetuada com sucesso por:
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

[Voltar](#)

Nesse exemplo, clicamos na data 28/03/2019 e depois no botão “Por lançamentos” e foram apresentadas as despesas do mês de fevereiro, ou seja, o demonstrativo das transações do período correspondente a esta fatura.

Cada lançamento possui link com detalhamento do estabelecimento, que estará disponível após o processamento da transação, no prazo de 3 a 4 dias.

2. Pagamentos Pendentes

As autorizações pendentes são as transações recentes de compras/pagamentos, que estão sendo processadas para posterior inclusão no demonstrativo. Podem ser consultadas clicando-se sobre o número do cartão e depois no botão “Autorizadas Pendentes”.

Cartão - Dados do portador

A sua cobrança BB mais simples do que nunca Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você

G333111312678495018
11/06/2019 13:41:26

Razão social SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 CNPJ 46.392.114/0001-25
 Centro de Custo 75 - SECRETARIA EDUCACAO
 Unidade de faturamento DRE
 Portador JOSE MARIA DA SILVA
 Nome personalizado atual JOSE M. DA SILVA
 Matrícula Portador
 Localização Portador
 Início adesão 08/10/2018
 Permissão saque S
 Permissão compra parcelada N
 Permissão uso no exterior N
 Permissão compra internet / telefone N
 Valor máximo por transação em R\$ 35.940,00
 Valor máximo internet / telefone em R\$ 0,00
 Valor máximo exterior em R\$ 0,00

Cartão	Nome personalizado	Situação atual	Validade
4674 8190 **** 99	JOSE M. DA SILVA	ATIVO	09/12/2021

Transação efetuada com sucesso por

Autorizado Pendentes
Bloqueio Público

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cartão - Dados do portador

A sua cobrança BB mais simples do que nunca Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você

G333111312678495018
11/06/2019 13:41:26

Razão social SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
 CNPJ 46.392.114/0001-25
 Centro de Custo 75 - SECRETARIA EDUCACAO
 Unidade de faturamento DRE
 Cartão 4674819003899988 JOSE M. DA SILVA
 Tipo de Cartão CARTAO PAGAMENTO SETOR PUBLICO
 Quantidade lançamentos 1
 Valor total R\$ 1.200,00 D

Data	Hora	Nr Autz	Lançamento	Valor R\$	Ntz	Moeda
10/06/2019	14:04:32	271988	OUTRAS COMPRAS	1.200,00	D	R\$

Valores sujeitos a alterações

Transação efetuada com sucesso por:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

O prazo para essas transações constarem no demonstrativo, (como não faturada ou na fatura fechada) é de 01 a 03 dias.

3. Saldo Disponível (limite)

Após acessar o menu de transações, (seguindo os mesmos passos anteriores), clique em “Limites”, onde constarão:

- ✓ Limite Portador = Valor dos repasses
- ✓ Limite Disponível = Saldo atual do cartão
- ✓ Valor máximo por transação em R\$ = Limite de gasto por transação

Cartão - Dados do portador

A sua cobrança BB mais simples do que nunca Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você

Razão social	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	G333111312678495017
CNPJ	46.392.114/0001-25	11/06/2019 13:41:23
Centro de Custo	75 - SECRETARIA EDUCACAO	
Unidade de faturamento	DRE.....	
Portador	JOSE MARIA DA SILVA	
Nome personalizado atual	JOSE M. DA SILVA	
Matrícula Portador		
Localização Portador		
Início adesão	18/04/2019	
Permissão saque	S	
Permissão compra parcelada	N	
Permissão uso no exterior	N	
Permissão compra internet / telefone	N	
Valor máximo por transação em R\$	35.940,00	
Valor máximo internet / telefone em R\$	0,00	
Valor máximo exterior em R\$	0,00	

Cartão	Nome personalizado	Situação atual	Validade
4674 8190 **** 9988	JOSE M. DA SILVA	ATIVO	23/10/2021

Transação efetuada com sucesso por:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722 Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Nova

A sua cobrança BB mais simples do que nunca Clique aqui para conhecer todas as melhorias que fizemos para você

Razão social	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	G333111312678495020
CNPJ	46392114000125	11/06/2019 13:42:55
Centro de Custo	5.175.349 - SECRETARIA EDUCACAO	
Unidade de faturamento	DRE.....	
Portador	JOSE MARIA DA SILVA	
Limite portador R\$	75.080,00	
Limite disponível R\$	7.652,35	
Limite parcelado R\$	0	
Limite parcelado disponível R\$	0	
Permissão saque	S	
Permissão compra parcelada	N	
Permissão uso no exterior	N	
Permissão compra internet / telefone	N	
Valor máximo por transação em R\$	35.940,00	
Valor máximo internet / telefone em R\$	0	
Valor máximo exterior em R\$	0	

Tipos de gasto	Ativado	Diário R\$	Semanal R\$	Mensal R\$
ARTIGOS ELETRONICOS	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
DROGARIAS E FARMACIAS	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
ENTRETENIMENTO	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
LOJAS DE DEPARTAMENTO	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
MATERIAIS DE CONSTRUCAO	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
MOVEIS E DECORACAO	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
OUTROS VAREJOS	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
SAQUES	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
SERVICOS	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
SUPERMERCADOS	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
VESTUARIO	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00
OUTROS ESTABELECIMENTOS	S	35.940,00	35.940,00	35.940,00

Transação efetuada com sucesso por:

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722 Ouvidoria BB 0800 729 5678

Atenção! Embora o demonstrativo indique um valor de limite máximo por transação (característica do produto do BB), ao executar a verba é necessário atentar para as regras e limites do programa, observando em especial a Lei 8.666.

V. OPERAÇÕES VIA Autoatendimento Setor Público -AASP - BB

É possível realizar transações (operações) via o site de Autoatendimento do Setor Público BB (AASP).

Para a operação de pagamento de Boleto:

Acessar o portal por meio de Chave J e senha

No menu lateral acessar o item “Administração de Recursos”

No menu “Pagamentos com código de barras” acessar a ação “Boletos, convênios e outros”

A captura de tela mostra a interface do sistema de autoatendimento do Setor Público BB (AASP). No topo, há uma barra de busca e opções de perfil. O menu lateral à esquerda contém várias opções, com 'Administração de Recursos' selecionado e destacado por um retângulo vermelho. Dentro deste menu, a opção 'Pagamentos com código de barras' também está destacada por um retângulo vermelho. A interface principal exibe uma barra de boas-vindas, opções de pagamento (Débito em conta corrente e Débito no cartão de crédito) e uma lista de serviços disponíveis, incluindo 'Pagamentos com código de barras', 'Renavam', 'Pagamentos a terceiros' e 'Débito Automático'.

Na próxima tela, em “opções de pagamento”, marcar a opção “Débito no Cartão de Crédito”.

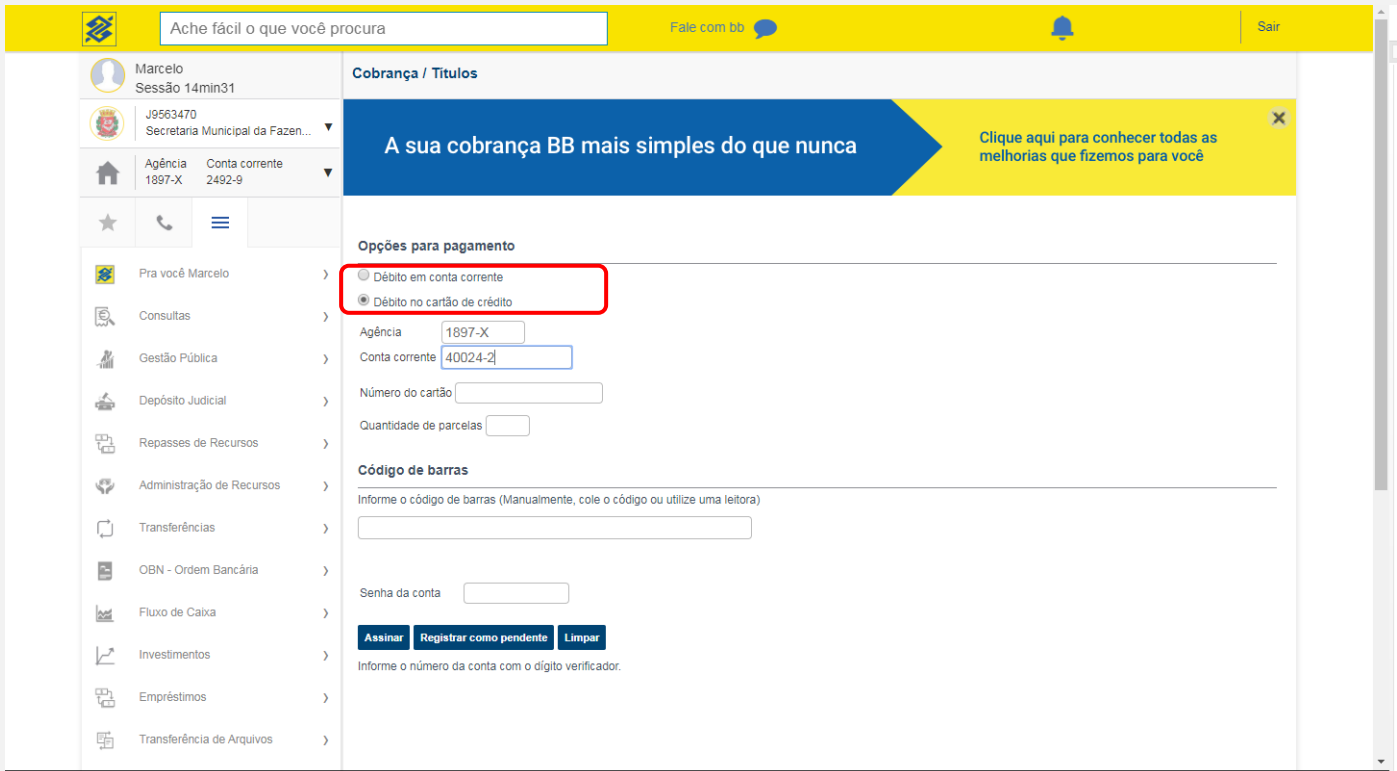
Preencher os dados da conta: AG> 1897-X C/C 400.024-2

Preencher o N° do cartão

Quantidades de Parcelas: sempre preencher com “1” (uma)

Código de barras: preencher o código de barras do boleto

Senha: Senha de 8 dígitos

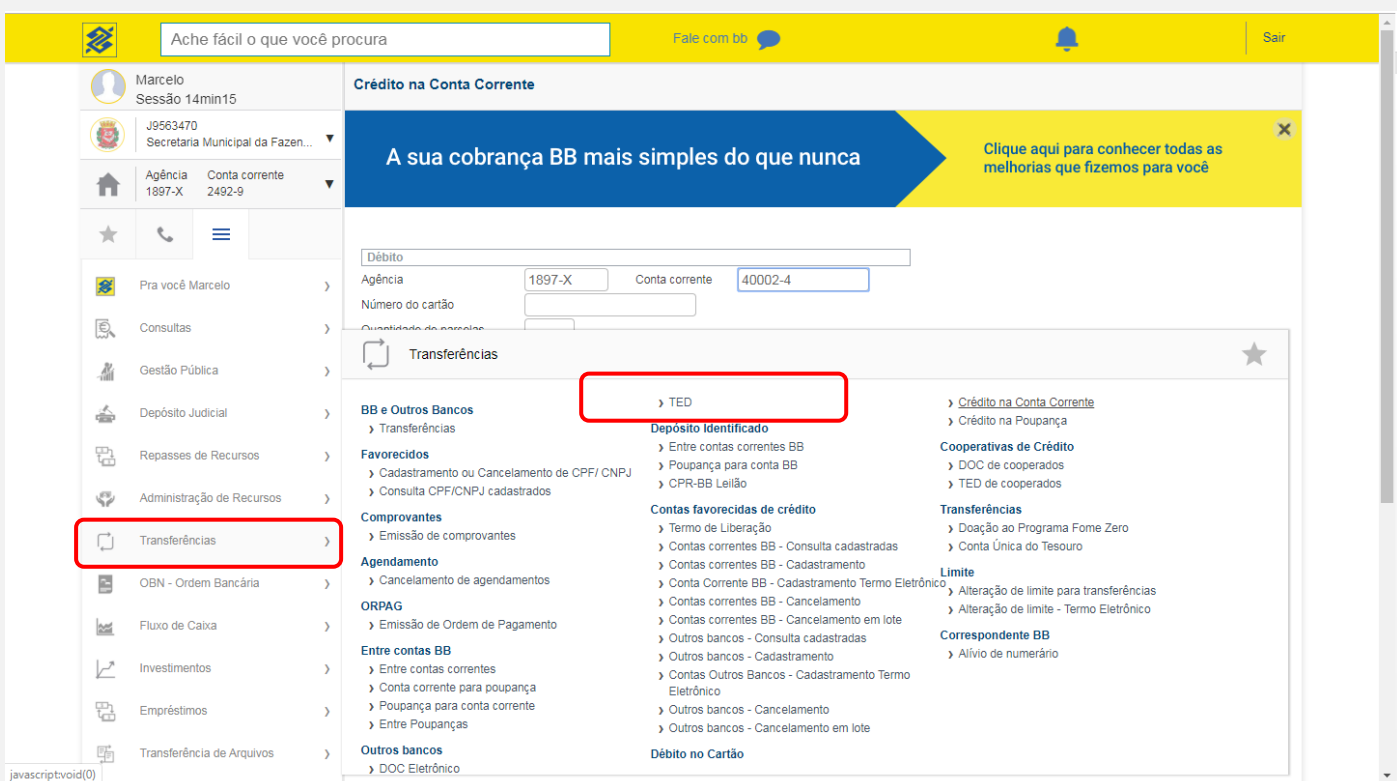


Para a operação de Transferência TED:

Acessar o portal por meio de Chave J e senha

No menu lateral acessar o item "Transferências"

No menu "Outros Bancos" acessar a ação "TED"



Preencher os dados da Conta: AG 1897-X C/C 400.024-2 - clicar em ok

The screenshot shows the BB system interface. At the top, there is a search bar with the text "Ache fácil o que você procura", a chat icon labeled "Fale com bb", a notification bell, and a "Sair" button. The user's profile is visible on the left, showing "Marcelo" and "Sessão 14min53". Below the profile, there is a list of navigation options: "Pra você Marcelo", "Consultas", "Gestão Pública", "Depósito Judicial", "Repasses de Recursos", "Administração de Recursos", "Transferências", "OBN - Ordem Bancária", "Fluxo de Caixa", "Investimentos", "Empréstimos", and "Transferência de Arquivos". The main content area is titled "DOC/TED" and features a blue banner with the text "A sua cobrança BB mais simples do que nunca" and a link to learn more. Below the banner, the "Conta de Origem" form is displayed, with the following fields: "Agência" (1897-X) and "Conta corrente" (400024-2). There are "Ok" and "Limpar" buttons at the bottom of the form.

Na próxima tela, marcar a opção “TED” em Tipo de Transferência.

Em “opções para pagamento” marcar “Débito no Cartão de Crédito” e informar o N° do cartão

Em quantidade de parcelas, preencher com “1” (uma)

The screenshot shows the BB system interface with the "Tipo de Transferência" and "Opções para pagamento" forms. The "Tipo de Transferência" section has three radio button options: "DOC", "TED" (which is selected), and "TED JUDICIAL". The "Opções para pagamento" section has two radio button options: "Débito em conta corrente" and "Débito no cartão de crédito" (which is selected). Below the "Débito no cartão de crédito" option, there are input fields for "Número do cartão" and "Quantidade de parcelas". The "Tipo de Conta de Destino" section has three radio button options: "Conta Corrente" (which is selected), "Conta Poupança", and "Conta Pagamento". At the bottom, there is a section for "Conta de Destino" with the text "Selecione uma das opções" and three radio button options: "COMPE" (which is selected), "ISPR", and "ISPR".

Escolher o tipo de conta de destino: Corrente ou poupança.

A opção de COMPE ou ISPB é destinada a escolha do tipo de código do banco.

Os códigos COMPE correspondem ao código simplificado e o ISPB a uma codificação mais restrita e menos utilizada.

Deixar marcado “COMPE”.

Digitar o código do Banco da conta de destino ou escolher pela lista:

Preencher os campos abaixo com os dados de transações anteriores

Tipo de transferência

DOC TED

Seleção o tipo de instituição:

COMPE ISPB

Banco destinatário:

237	BANCO BRADESCO S.A.
745	BANCO CITIBANK S.A.
756	BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A.
748	BANCO COOPERATIVO SICREDI S.A.
041	BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.
033	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.
104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
399	HSBC BANK BRASIL S.A.-BANCO MULTIPLO

Ache fácil o que você procura

Fale com bb

Sair

Marcelo
Sessão 14min03

OBN - Ordem Bancária

Fluxo de Caixa

Investimentos

Empréstimos

Transferência de Arquivos

Gerenciamento

Segurança

Aplicativos BB

Cartão

Cobrança de Títulos

DDA - Débito Direto Autorizado

Internacional

Parcerias Negociais

Câmbio e Comércio Exterior

Gestão Ágil

Débito em conta corrente

Débito no cartão de crédito

Número do cartão

Quantidade de parcelas

Tipo de Conta de Destino

Conta Corrente

Conta Poupança

Conta Pagamento

Conta de Destino

Selecione uma das opções COMPE ISPB

Banco: digite ou SELECIONE O BANCO

Agência (sem DV)

Conta corrente (com DV)

CNPJ CPF

Tipo

C - CPF/CNPJ diferente

Finalidade

Crédito em conta

Data transferência

05/11/2019

Valor

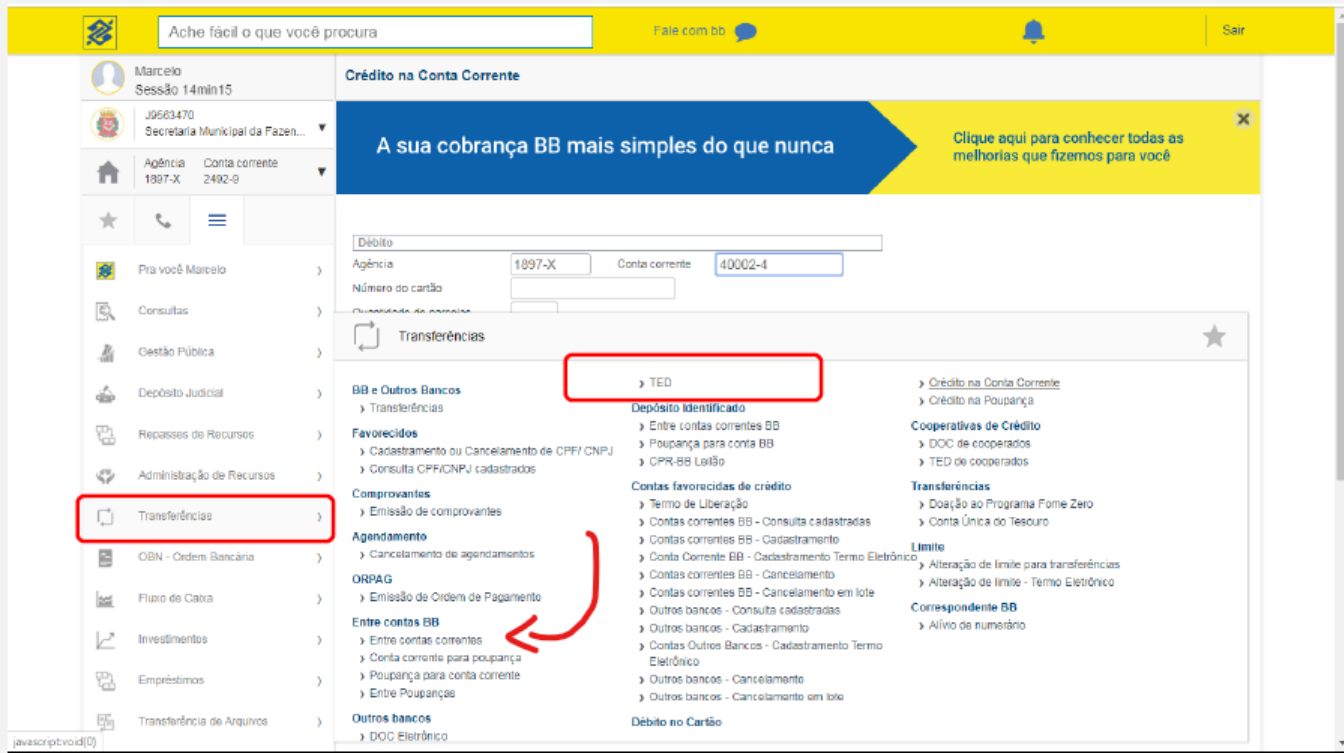
Senha da conta

Assinar Registrar como pendente Limpar

Preencher as demais informações da conta de destino e inserir senha de 8 dígitos. Assinar.

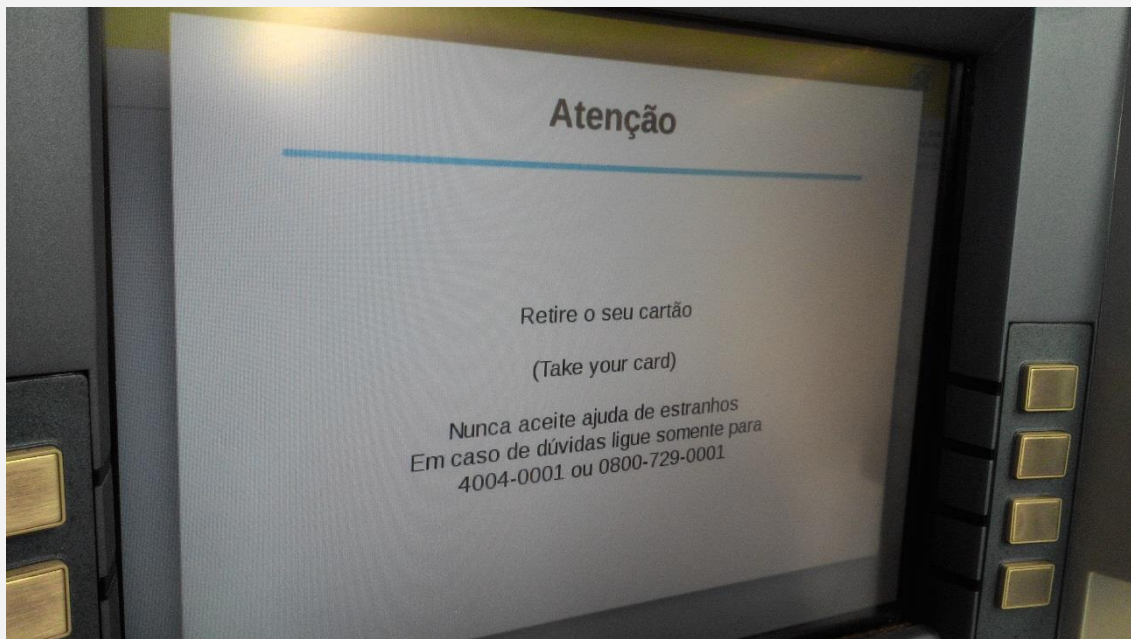
Para transferências entre contas do Banco do Brasil:

O processo para transferência para contas do Banco do Brasil segue o mesmo fluxo, porém, o acesso ocorre em outra opção dentro do menu de transferências.

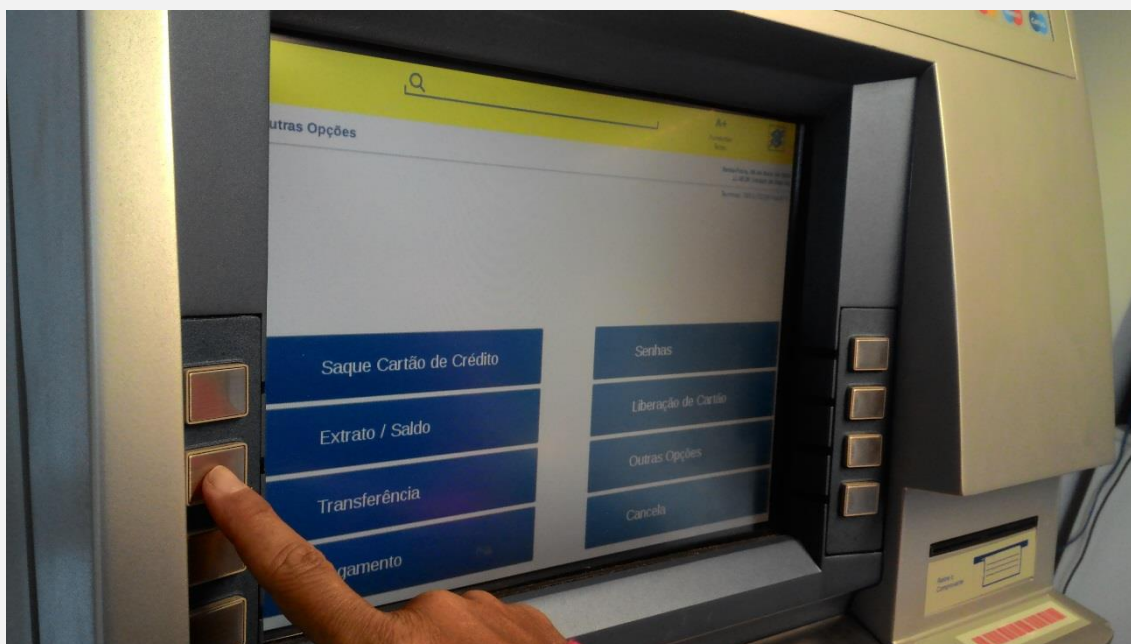


VI. CONSULTAS NO TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO - TAA

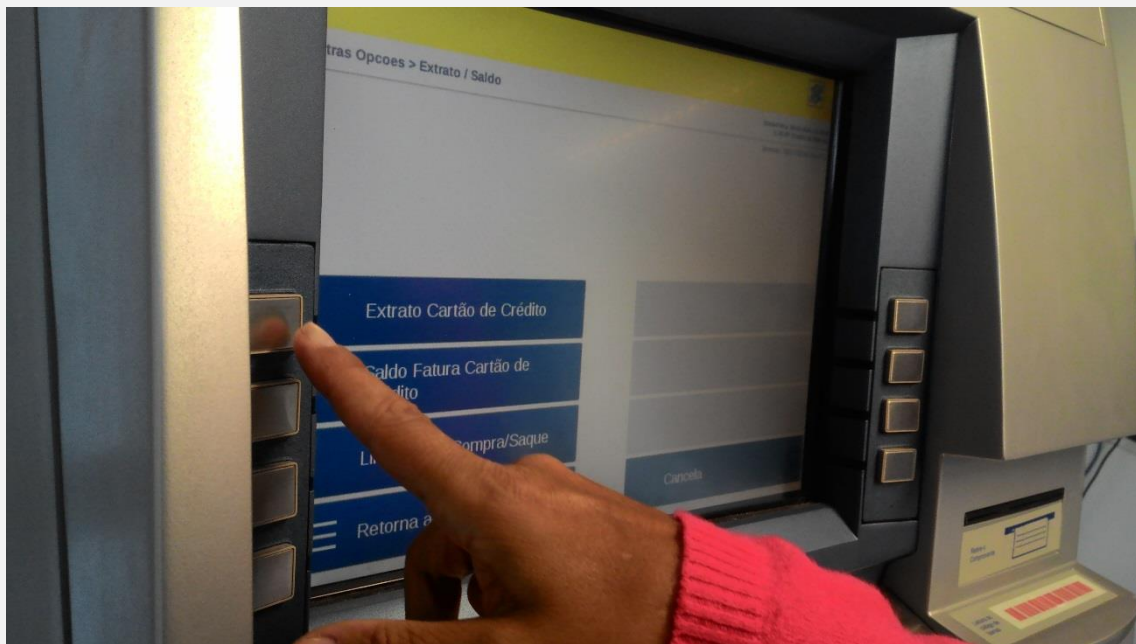
- Inserir o cartão



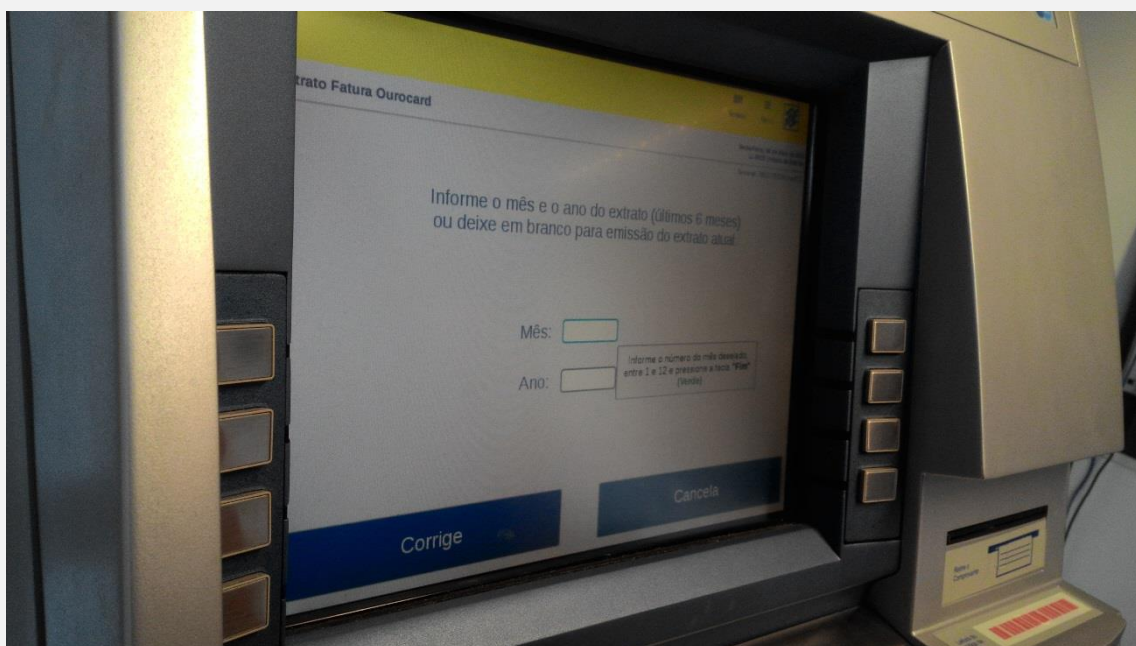
- Escolher a opção desejada “EXTRADO e SALDO”



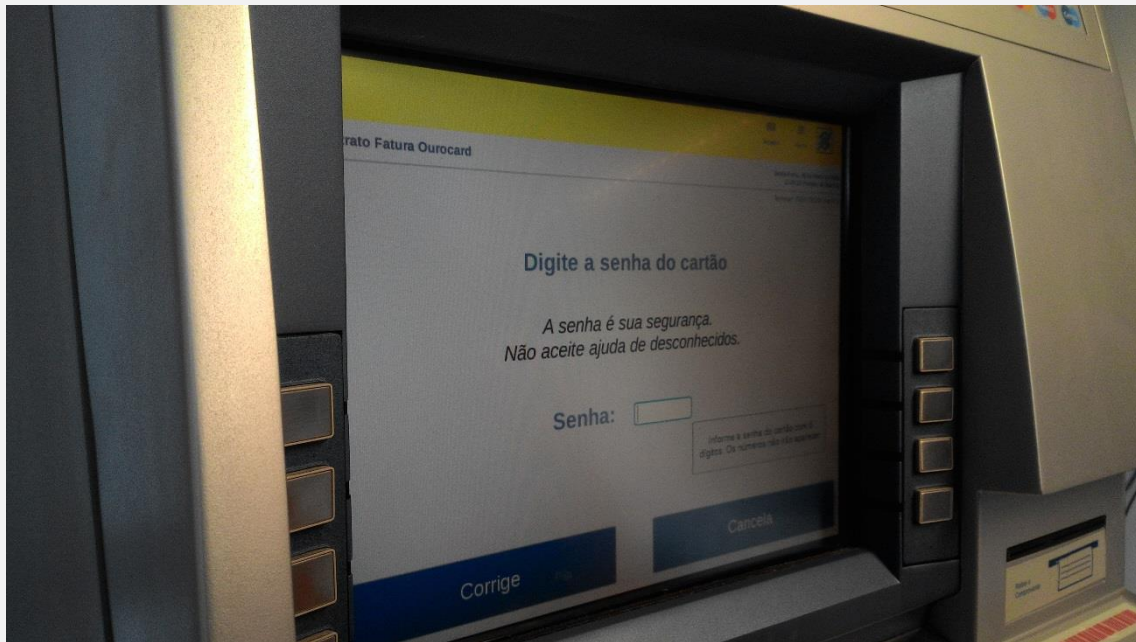
- Escolher “EXTRATO CARTÃO DE CRÉDITO”



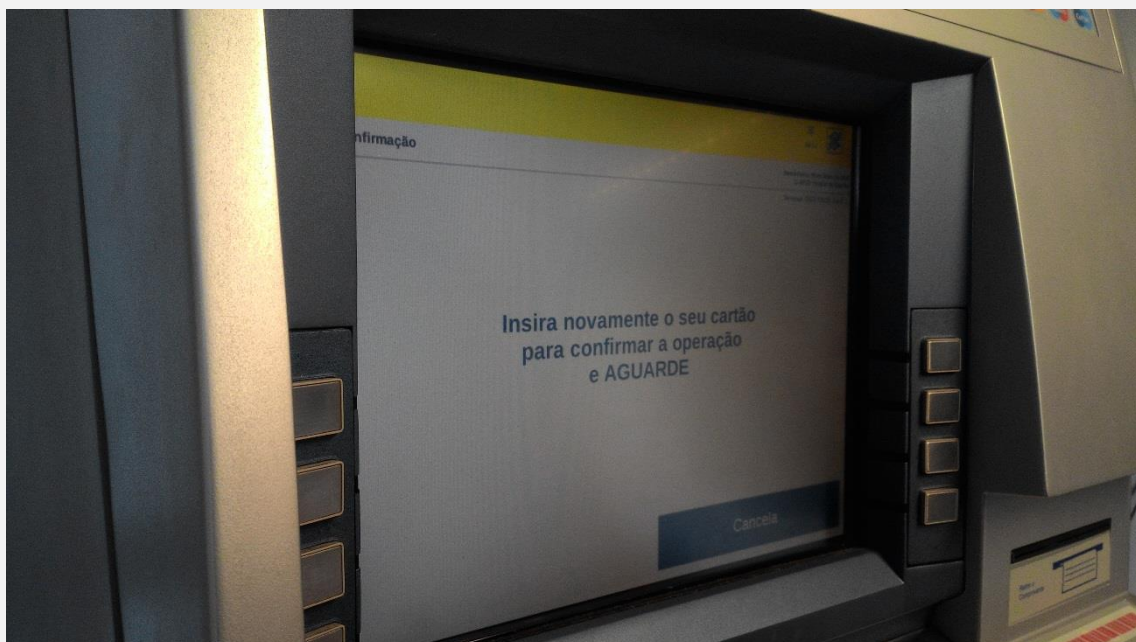
- Informar o mês e o ano ou deixar em branco



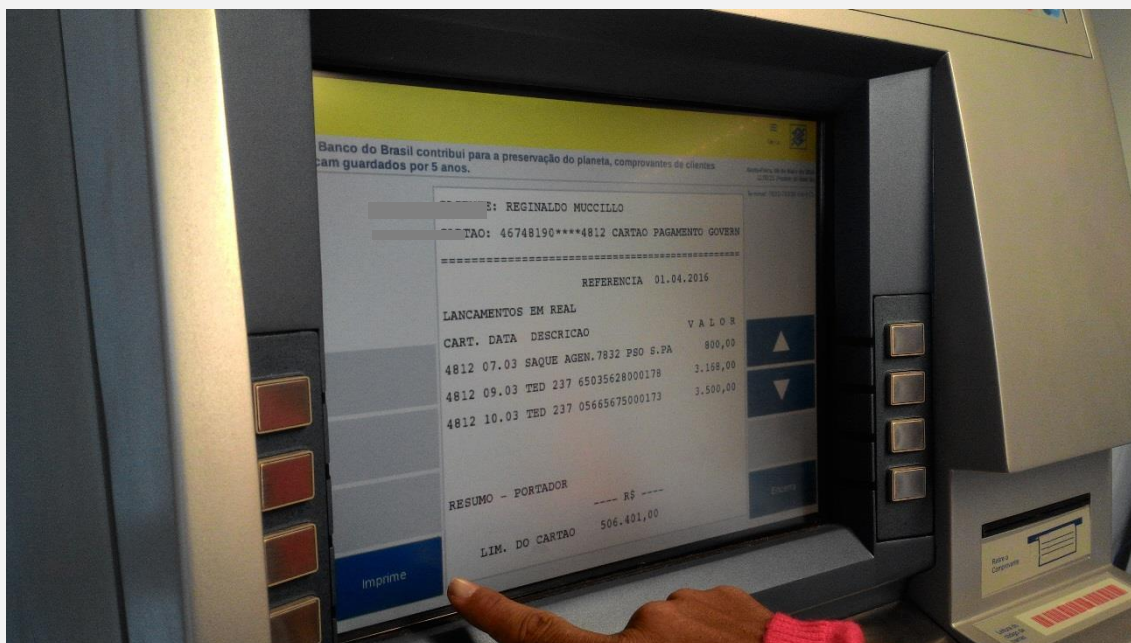
- Digitar a senha de 6 números



- Inserir o Cartão



- Imprimir Extrato/Saldo



- Limite Disponível = Saldo disponível no cartão



Obs. As consultas através do TAA só estarão disponíveis após 28 dias da realização da primeira compra com o cartão. As demais compras estarão disponíveis em até 4 dias após a data da transação.

ANEXO IV - RELAÇÃO DE AGÊNCIAS BB QUE PODEM EMITIR CARTÕES - CCD ADIANTAMENTO

Órgão/Unidade	Agência	Endereço
11.10 - GAB PREF	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
11.20 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
13.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
14.10 - GAB SECRET	0018-3 SAO PAULO	R.SAO BENTO, 483 - CENTRO - SAO PAULO - SP
16.10 - GAB SECRET	1898-8 ESCOLA PLTA. MEDICINA	R.BOTUCATU, 720 - V.CLEMENTINO - SAO PAULO - SP
16.11 DRE IPIRANGA	1898-8 ESCOLA PLTA. MEDICINA	R.BOTUCATU, 720 - V.CLEMENTINO - SAO PAULO - SP
16.12 DRE JACA TREME	1220-3 TUCURUVI	AV.TUCURUVI, 469 - TUCURUVI - SAO PAULO - SP
16.13 DRE FREG BRASI	0687-4 FREGUESIA DO Ó	AV. STA. MARINA, 2618 - FREGUESIA DO Ó - SAO PAULO - SP
16.14 DRE PIRITUBA	3026-0 ALFONSO BOVERO	AV. PROF. ALFONSO BOVERO, 1293 - V. POMPEIA - SAO PAULO - SP
16.15 DRE CAMPO LIMP	4752-X SHOPPING CAMPO LIMPO	ESTR.DO CAMPO LIMPO,459 - PISO CARLOS CALDEIRA - V.PREL - SAO PAULO - SP
16.16 DRE CAPELA DO	1266-1 CAPELA DO SOCORRO	AV. DE PINEDO, 186 - SOCORRO - SAO PAULO - SP
16.17 DRE PENHA	1204-1 PRACA SILVIO ROMERO	PCA. SILVIO ROMERO, 50 - TATUAPE - SAO PAULO - SP
16.18 DRE SANTO AMAR	4334-6 AVENIDA VICENTE RAO	AV. PROF. VICENTE RAO, 2345 - JD.PETROPOLIS - SAO PAULO - SP
16.19 DRE ITAQUERA	3424-X ARTUR ALVIM	R. MACIEL MONTEIRO, 680/698 - TERREO - VL STA TERESA (Z LESTE) - SAO PAULO - SP
16.20 DRE SAO MIGUEL	1267-X SAO MIGUEL PAULISTA	R.ARLINDO COLACO,210 - SAO MIGUEL PAULISTA - SAO PAULO - SP
16.22 DRE BUTANTA	1546-6 JARDIM BONFIGLIOLI (PAA)	PCA.ISAI LEINER,78 - JD.BONFIGLIOLI - SAO PAULO - SP
16.23 DRE SAO MATEUS	1549-0 SAOPEMBA	AV. SAOPEMBA, 8287 - SAOPEMBA - SAO PAULO - SP
17.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
19.10 - GAB SECRET	6975-2 AV. INDIANOPOLIS (PAA)	AV. INDIANOPOLIS, 2468 - INDIANOPOLIS - SAO PAULO - SP
20.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
21.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
22.10 - GAB SECRET	1202-5 SETE DE ABRIL	R. SETE DE ABRIL, 386 - TERREO - CENTRO - SAO PAULO - SP
23.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
24.10 - GAB SECRET	0018-3 SAO PAULO	R.SAO BENTO, 483 - CENTRO - SAO PAULO - SP

25.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
25.30 - COOR BIBLIOT	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
27.10 - GAB SECRET	1189-4 PARAISO	AV. BERNARDINO DE CAMPOS, 250 - PARAISO - SAO PAULO - SP
31.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
32.10 - GAB CONTROL	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
34.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
38.10 - GAB SECRET	1191-6 AVENIDA ANGELICA	AV. ANGELICA, 1931 - CONSOLACAO - SAO PAULO - SP
40.10 - GAB SECRET	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
42.10 - ADM PREF REG	2815-0 PIRITUBA	R. GUERINO GIOVANI LEARDINI, 93 - VILA BARRETO - SAO PAULO - SP
43.10 - ADM PREF REG	3008-2 CACHOEIRINHA-SP	AV. PARADA PINTO, 787 - V.NOVA CACHOEIRINHA - SAO PAULO - SP
44.10 - ADM PREF REG	1173-8 CASA VERDE	R.BARORE,284 - CASA VERDE - SAO PAULO - SP
45.10 - ADM PREF REG	1220-3 TUCURUVI	AV.TUCURUVI, 469 - TUCURUVI - SAO PAULO - SP
52.10 - ADM PREF REG	1898-8 ESCOLA PLTA. MEDICINA	R.BOTUCATU, 720 - V.CLEMENTINO - SAO PAULO - SP
56.10 - ADM PREF REG	6997-3 JARDIM CAMPO GRANDE	AV NOSSA SENHORA DO SABARA 2673 - VL SANTANA - SAO PAULO - SP
57.10 - ADM PREF REG	4752-X SHOPPING CAMPO LIMPO	ESTR.DO CAMPO LIMPO,459 - PISO CARLOS CALDEIRA - V.PREL - SAO PAULO - SP
63.10 - ADM PREF REG	1267-X SAO MIGUEL PAULISTA	R.ARLINDO COLACO,210 - SAO MIGUEL PAULISTA - SAO PAULO - SP
64.10 - ADM PREF REG	1819-8 ITAIM PAULISTA	AV. MAL.TITO,4136 - ITAIM PAULISTA - SAO PAULO - SP
65.10 - ADM PREF REG	0384-0 MOOCA	R. PE. RAPOSO, 29 - MOOCA - SAO PAULO - SP
69.10 - ADM PREF REG	1206-8 VILA ALPINA	R. COSTA BARROS, 895 -V. ALPINA - SAO PAULO - SP
70.10 - GAB SECRET	4299-4 AV. RAGUEB CHOHI	AV. RAGUEB CHOHI, 3039 - PQ. BOA ESPERANCA - SAO PAULO - SP
84.10 - FMS	1202-5 SETE DE ABRIL	R. SETE DE ABRIL, 386 - TERREO - CENTRO - SAO PAULO - SP
84.21 - HE	1202-5 SETE DE ABRIL	R. SETE DE ABRIL, 386 - TERREO - CENTRO - SAO PAULO - SP
84.22 - COVISA	1202-5 SETE DE ABRIL	R. SETE DE ABRIL, 386 - TERREO - CENTRO - SAO PAULO - SP
84.23 - CRSN	6804-7 R. VOL. PATRIA-S. PAULO	R.VOL.DA PATRIA,1456 - SANTANA - SAO PAULO - SP
84.24 - CRSS	1516-4 PONTE DO MORUMBI	R CHAFIC MALUF, 396 - STO AMARO - SAO PAULO - SP
84.25 - CRSSE	1203-3 SACOMAN	R.SILVA BUENO,1871 - IPIRANGA - SAO PAULO - SP
84.26 - CRSL	6814-4 PRACA ALEIXO MAFRA	PCA. PE. ALEIXO MONTEIRO MAFRA, 70 - SAO MIGUEL PAULISTA - SAO PAULO - SP
84.27 - CRSO	2807-X ITAIM BIBI	R. JOAQUIM FLORIANO, 608 - ITAIM BIBI - SAO PAULO - SP

93.10-SMADS	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
84.10 - FMS	1202-5 SETE DE ABRIL	R. SETE DE ABRIL, 386 - TERREO - CENTRO - SAO PAULO - SP
54.10 ADM PREF REG	0387-5 SANTO AMARO PAULISTA	R.PAULO EIRO,471 - STO.AMARO PAULISTA - SAO PAULO - SP
68.10 ADM PREF REG	3011-2 GUAIANASES	R. SALVADOR GIANETTI, 848 - GUAIANASES - SAO PAULO - SP
53.10 ADM PREF REG	0301-8 IPIRANGA-SP	R. BOM PASTOR, 169 - IPIRANGA - SAO PAULO - SP
47.10 ADM PREF REG	0584-3 VILA MARIA	AV. GUILHERME COTCHING, 1819 - V. MARIA - SAO PAULO - SP
72.10 ADM PREF REG	1549-0 SAPOPEMBA	AV. SAPOPEMBA, 8287 - SAPOPEMBA - SAO PAULO - SP
84.28 CRSC	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
16.21 DRE GUAIANASES	3011-2 GUAIANASES	R. SALVADOR GIANETTI, 848 - GUAIANASES - SAO PAULO - SP
49.10 ADM PREF	6501-3 MATRIZ-SÃO PAULO	R.QUINZE DE NOVEMBRO,111 - CENTRO - SAO PAULO - SP
36.10 SMPED-GAB	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO - SP
12.10 SMSUB-GAB	4305-2 PRACA DO PATRIARCA	PRAÇA DO PATRIARCA, 84 - CENTRO - SAO PAULO – SP
44.10 SUB-LA	297-6 N.S LAPA	R.N.SRA.DA LAPA,281 - LAPA – SÃO PAULO - SP



Cartão Controle de Despesas Município de São Paulo

Help Card Agência de Relacionamento Portador

Sr (a). Gerente,

Iniciamos em 30.09.2019, o processo de substituição das contas de adiantamento do Município de São Paulo por cartões de pagamento, trata-se de importante projeto do Município que conta com a parceria do Banco do Brasil.

Sua dependência foi escolhida pelo(s) portador(es) para receber o cartão de pagamento. Nesse documento, o(a) senhor(a) encontrará os procedimentos para geração e habilitação dos cartões.

Caso ainda reste alguma dúvida, constam ao final deste documento os contatos do Banco do Brasil.

▪ Procedimentos

1. Identifique o portador.

2. Realize o cadastramento das senhas de 6 e 8 dígitos, conforme IN 1196-2 10.9.6.2, informando os dados:

Agência: 1897-X
Conta: 400.024-2

3. Para localizar a titularidade, acesse o aplicativo Clientes 01-01 informando o CPF do portador, na opção 17 - Operações no Brasil, será possível visualizar a titularidade do cliente na conta acima.

4. Após 10 dias úteis, o portador deverá retornar à agência escolhida para retirar o cartão e efetuar a liberação. A agência deverá comandar a entrega do plástico, através do aplicativo Cartão opção 21.14 e o comando 475 do TAD.

5. Oriente o portador a validar o chip do cartão no TAA.

▪ Mais informações

Em caso de dúvidas, contatar a agência 1897-X Setor Público SP

Funcionários:

- Juliana Nascimento

- Alexander Cardoso

- Cleiton Geremias

ATENÇÃO: Recomendamos portar esse informativo no momento do comparecimento à agência do BB, a fim de facilitar a realização de todos os procedimentos necessários.