

Ofício 9.479/2020-BCB/Deati

Brasília, 5 de maio de 2020.

À Sua Senhoria o Senhor
Conselheiro Marcos Vinícius Jardim Rodrigues
Coordenador do Grupo Gestor do Sistema de Atendimento ao Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
Blocos E e F – SAF SUL Quadra 2 – Lotes 5/6
70070-600 – Brasília/DF

Assunto: Recebimento e envio de documentos (Fechamento do protocolo físico).

Senhor Conselheiro,

Primeiramente, ao tempo em que cumprimentamos V.Sa. pela condução ao cargo de Conselheiro e, especialmente pela nomeação como Coordenador do Grupo Gestor do Sistema de Atendimento ao Poder Judiciário (Bacen Jud), que dentro em breve será substituído pelo Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD), trazemos ao seu conhecimento que somos os gestores do referido Sistema e interlocutores do Banco Central (BC) junto a esse CNJ. Ainda que em tempos de distanciamento social imposto pelo cenário atípico de pandemia da Covid-19, ficamos à disposição de V.Sa. para nos apresentar por videoconferência, em data e horário julgados convenientes.

2. Por oportuno, informamos que, em virtude do distanciamento social da Covid-19, todos os protocolos físicos do BC estão temporariamente fechados desde 19 de março. Portanto, não estamos recebendo demandas por correios ou mensageiros, nem enviando respostas em meio físico.

3. Nessa situação, o Protocolo Digital (PD) é **o único meio de acesso e envio de documentos**, como amplamente divulgado por esta Autarquia em seu sítio eletrônico (<https://www.bcb.gov.br/detalhenoticia/426/noticia>) e nos canais oficiais nas mídias digitais.

4. Assim sendo, a protocolização de demandas junto ao BC deve ser feita **exclusivamente**, por meio do link <https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/protocolodigital>, clicando-se no botão “Acesse o Protocolo Digital” e, na tela seguinte, no botão “Entrar com cadastro Sisbacen”. **Os arquivos enviados por e-mail não são considerados protocolizados, somente os enviados pelo Protocolo Digital.**

5. Como os órgãos do Judiciário possuem convênio para acesso aos sistemas do Banco Central, como o Bacen Jud e o CCS, recomendamos não utilizar a opção de cadastramento de pessoa física em nosso site. Caso o usuário já possua acesso a outros sistemas do BC, deve-se utilizar a mesma conta e senha. Se o usuário ainda não estiver cadastrado, basta solicitar login e senha para acesso ao Sisbacen ao responsável (máster) do órgão. Para tanto, constam, na listagem anexa, os contatos (telefone e e-mail) dos másters dos respectivos órgãos do judiciário. É importante ressaltar que a senha não pode conter caracteres especiais, deve ter 8 caracteres e começar por letra, bem como que para acessar o PD não é necessário a concessão de permissões adicionais a conta Sisbacen, em outras palavras, qualquer conta Sisbacen tem acesso ao sistema.

**Departamento de Atendimento Institucional (Deati)
Gerência de Relacionamento Institucional (Gerin)**

SBS, Quadra 3, Bloco B – Edifício Sede, 1º subsolo – 70074-900 – Brasília/DF
E-mail: atendimento.institucional@bcb.gov.br

Para maior agilidade, registre seus documentos por meio do Protocolo Digital do Banco Central.
Acesse <https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/protocolodigital>

6. Esclarecemos também que, caso a(s) assinatura(s) do documento possam ser verificadas por consulta via Internet, a protocolização poderá ser feita por qualquer servidor do órgão que possua conta Sisbacen, não necessariamente pela autoridade signatária do documento.

7. Importante ressaltar que o padrão para o envio de documentos adotado pelo PD é o PDF/A, em documentos de até 50 MB, cujas especificações estão disponíveis em https://www.bcb.gov.br/content/acessoinformacao/Documents/Processos_Eletronicos_docs/ProtocoloDigital_PDF-A.pdf, onde também há informações acerca da criação e conversão de arquivos para o formato exigido.

8. Acrescentamos também que o documento enviado via PD conta com critérios de segurança de acesso desde o início de sua tramitação. Caso o usuário responsável pela protocolização pertença a um órgão do judiciário e utilize a conta institucional cuja senha é fornecida por seu máster, o documento será direcionado automaticamente para a equipe de atendimento institucional. Nesse caso, o acesso ao documento é exclusivo ao Departamento de Atendimento Institucional. Apenas nos casos de utilização de senha pessoal (Registrato ou login.gov.br) é que existe a possibilidade, caso não seja selecionado o assunto “Solicitação de órgão público”, do documento passar por uma equipe de triagem prévia. Porém, em ambas as situações o conteúdo do documento se mantém restrito e não pode ser acessado por colaboradores de outras áreas do BC.

9. Se houver dúvida ou dificuldade de acesso ao PD, recomendamos entrar em contato com um dos másters responsáveis, informados na listagem constante no Anexo. Caso não se consiga contato com um máster do órgão, pode-se, alternativamente, ligar para (61) 3414-2156 / 3414-3109 ou encaminhar mensagem para o endereço protocolo.digital@bcb.gov.br. Por sua vez, a caixa corporativa para o esclarecimento de dúvidas relativas ao atendimento institucional é atendimento.institucional@bcb.gov.br.

10. Isto posto, rogamos pela ampla divulgação dessa orientação a todos os servidores que tenham necessidade de encaminhar documentos a este BC, sejam eles sigilosos ou não.

Atenciosamente,

Carlos Eduardo Rodrigues da Cunha Gomes
Chefe de Unidade

Eduardo Victor Pontes Carneiro
Chefe-Adjunto de Unidade

Anexo: Listagem de másters.

**Departamento de Atendimento Institucional (Deati)
Gerência de Relacionamento Institucional (Gerin)**
SBS, Quadra 3, Bloco B – Edifício Sede, 1º subsolo – 70074-900 – Brasília/DF
E-mail: atendimento.institucional@bcb.gov.br

Para maior agilidade, registre seus documentos por meio do Protocolo Digital do Banco Central.
Acesse <https://www.bcb.gov.br/acessoinformacao/protocolodigital>