



Central RTDPJBrasil

Como atender aos pedidos na Central RTDPJBrasil

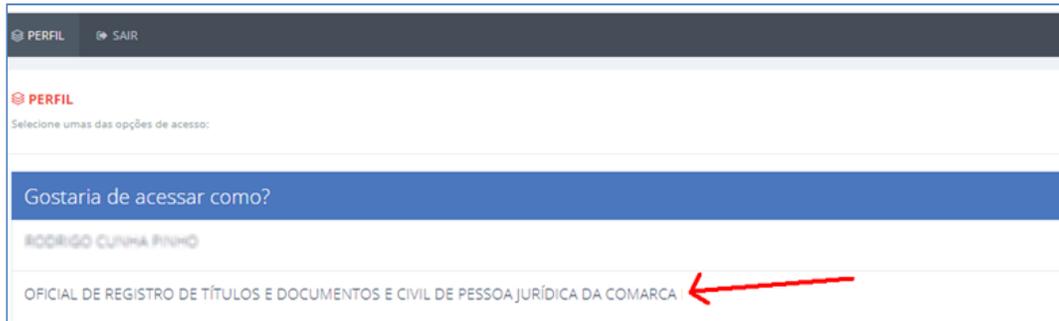
Parceria com:



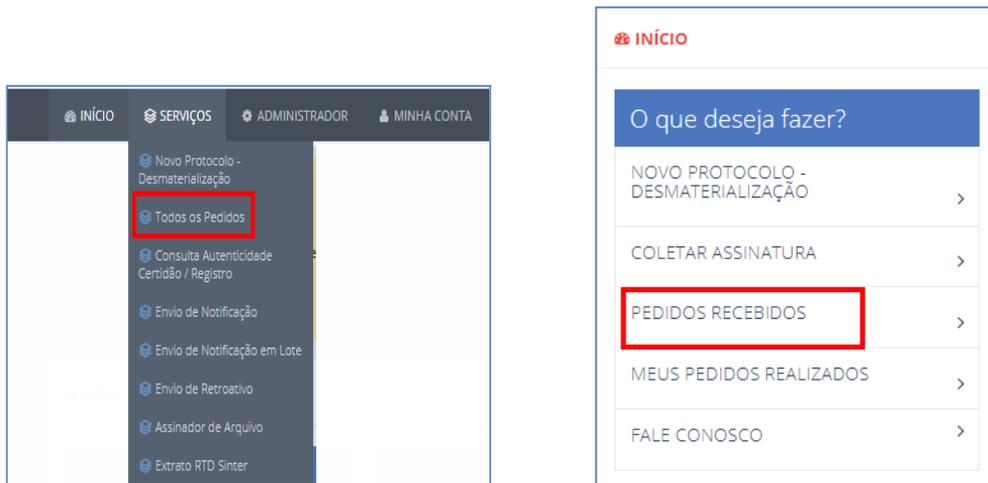
**Instituto de Registro de Títulos e Documentos
e Civil de Pessoas Jurídicas do Estado de São Paulo**

Perfil Registrador – Acesso aos pedidos recebidos na Central BR

Após acessar a Central BR, selecione o perfil do Cartório.



Após acessar, selecione no menu Serviços a opção "Todos os Pedidos" ou, utilize o acesso rápido na tela de Início



As duas opções levarão para a lista de pedidos recebidos pelo Cartório na Central BR mostrada abaixo.

Protocolo	Situação	Data Situação	Serviço	Anexo	Valor R\$	Ação
2019092305162471	Orçamento	25/09/2019 15:16	Registro	Download	0,00	Nota Devolutiva
201909240924464	Orçamento	24/09/2019 09:42	Registro	Download	0,00	Nota Respondida
201909240925525	Orçamento	24/09/2019 09:28	Registro	Download	0,00	Nota Devolutiva
201909211532025	Orçamento	09/08/2019 11:55	Pedido de Certidão	Ver detalhes	Ver detalhes	Nota Devolutiva
201909180518288	Aguardando Registro	03/08/2019 08:34	Autenticação de Livros	Download	90,84	Registrar
201909180519871	Aguardando Registro	03/08/2019 08:34	Autenticação de Livros	Download	90,84	Nota Devolutiva
201907251144559	Orçamento	25/07/2019 11:44	Autenticação de Livros	Download	0,00	Nota Devolutiva

A seta indica o local onde estão os pedidos do tipo Notificação, que são separados dos demais.

Legenda:

1 – Número do protocolo na Central: número único para cada pedido na Central BR. Ao clicar, o usuário tem acesso a tela com detalhes do pedido, do cliente, etc. Esse número deve ser utilizado para pedidos de suporte em chamados pelo Fale Conosco, e-mail ou Whatsapp.

2 – Situação do pedido: ao receber um pedido na Central BR, ele encontra-se em orçamento. O Cartório irá analisar o pedido e se não houver algum impedimento, informará o orçamento para a realização do mesmo. As situações são:

- Orçamento: aguardando o cartório informar o valor para o serviço;
- Aguardando pagamento: quando o valor já foi informado e o cliente já pode pagar pela Central;
- Aguardando coleta de assinaturas: quando o cliente anexa um documento sem assinatura, ele cria também um pedido de coleta de assinatura para assinar esse documento. Assim que ele assinar o documento, o pedido que está “aguardando coleta de assinatura” muda automaticamente para “orçamento” e o cartório poderá ter acesso ao documento para análise e orçamento;
- Aguardando Registro: quando o cliente já pagou pelo pedido e a Central já reconheceu o pagamento. O repasse do valor é realizado pelo IRTDPJ-BR no dia útil seguinte ao pagamento ser reconhecido pela Central BR.
- Aguardando diligência: após ser feito o upload do arquivo registrado em um pedido de Notificação, o pedido muda para a fase de Diligência e aguarda sua conclusão quando é feito o upload do Certificado da Diligência pelo cartório;
- Registro concluído: quando é finalizado o pedido na Central BR e o cliente será informado que já pode acessar a Central para fazer o download do arquivo final.

3 – Etiqueta de Nota Devolutiva: indica que aquele pedido possui pelo menos 1 Nota Devolutiva ainda ativa (não superada pelo cartório).

4 – Data da Situação: última data em que houve mudança de situação do pedido

5 – Serviço: qual o serviço solicitado pelo cliente (Registro, Notificação, Certidão... etc)

6 – Anexo: para pedidos onde o cliente anexa um documento assinado, o Cartório deve fazer o download para analisar o documento clicando sobre esse botão. Após concluído o pedido na Central, o botão Download substitui o arquivo enviado pelo cliente, pelo arquivo final do Registro/Certidão

7 – Campo para informar o orçamento: caso o cartório prefira informar direto por essa tela o valor do orçamento para a realização do serviço já pode fazer isso e clicar no ícone  para salvar a informação. O pedido mudará de situação passando para “Aguardando pagamento” e o cliente será avisado que já pode acessar a Central para pagar o pedido.

8 – Nota Devolutiva: a qualquer momento o cartório pode cadastrar uma ou mais notas devolutivas para um pedido na Central SP. É possível criar uma ND antes mesmo de informar o orçamento do pedido. Para isso clique sobre o botão para abrir a tela dos detalhes do pedido e no quadro das Notas Devolutivas, clique sobre “+Nova Nota Devolutiva”. Após salvar a ND, clique em VOLTAR no fim da tela. **OBS:** não é preciso informar o orçamento ao cadastrar uma ND

9 – Nota respondida: o botão muda para “Nota Respondida” quando o cliente responde a ND e portanto aguarda a análise do Cartório para que possa superar essa ND. Caso ainda haja pendências, cadastre uma nova ND para o pedido.

10 – Registrar: Após o pagamento do pedido pelo cliente, a situação na Central muda para “Aguardando registro” e o botão permite que seja feito o upload do arquivo registrado e assinado para o cliente.

Abaixo apresentamos o passo a passo para atendimento aos pedidos de Registro e Notificação na Central RTDPJBrasil

Pedido de Registro

1. Cartório informa Orçamento – o pedido muda para situação “Aguardando pagamento”
 - a. O cartório pode acompanhar esse pedido na aba Histórico, pois ele deixa de aparecer na aba de “Pendentes”;
2. Após o pagamento do cliente, o pedido muda para a situação “Aguardando Registro” e o cartório deve confirmar o recebimento do valor pago antes de concluir o serviço.
 - a. Se o cartório está credenciado ao SPLIT do Ebanx, já pode conferir o valor em sua conta Ebanx no dia seguinte ao pagamento do cliente (veja como aderir ao SPLIT no menu Administrador > Repasse automático Ebanx)
 - b. Se o cartório não estiver credenciado ao SPLIT Ebanx, receberá através de uma transferência bancária (na conta cadastrada na Central para o cartório) e o comprovante dessa transferência será enviado ao e-mail do cartório;
3. Para concluir o pedido, o cartório deve clicar em REGISTRAR na lista de pedidos recebidos e selecionar a opção de entrega do documento registrado. O cartório pode optar por uma das formas de informar o registro abaixo:
 - a. Upload do documento pronto e assinado;
 - b. Upload do documento + Assinatura pela Central (com certificado digital);
 - c. Geração da Folha de Registro na Central (manual no menu AJUDA)
4. Uma vez finalizado esse passo, o pedido é concluído e o cliente recebe um e-mail informando da conclusão.
 - a. Se for preciso informar mais de 1 documento registrado, após informar o primeiro documento, o cartório deve acessar a aba Histórico na lista de pedidos e clicar sobre o número do protocolo. Ao abrir a tela do detalhe, é possível incluir um novo registro. Esse passo pode ser repetido quantas vezes for preciso.

Pedido de Notificação

1. Acesse a aba Notificações na tela TODOS OS PEDIDOS
2. Cartório informa Orçamento – o pedido muda para situação “Aguardando pagamento”
 - a. O cartório pode acompanhar esse pedido na aba Histórico, pois ele deixa de aparecer na aba de “Notificações”;
3. Após o pagamento do cliente, o pedido muda para a situação “Aguardando Registro” e o cartório deve confirmar o recebimento do valor pago antes de concluir o serviço.
 - a. Se o cartório está credenciado ao SPLIT do Ebanx, já pode conferir o valor em sua conta Ebanx no dia seguinte ao pagamento do cliente (veja como aderir ao SPLIT no menu Administrador > Repasse automático Ebanx)
 - b. Se o cartório não estiver credenciado ao SPLIT Ebanx, receberá através de uma transferência bancária (na conta cadastrada na Central para o cartório) e o comprovante dessa transferência será enviado ao e-mail do cartório;
4. Para informar o registro, o cartório deve clicar em REGISTRAR na lista de pedidos recebidos e selecionar a opção de entrega do documento registrado. O cartório pode optar por uma das formas de informar o registro abaixo:
 - a. Upload do documento pronto e assinado;
 - b. Upload do documento + Assinatura pela Central (com certificado digital);
 - c. Geração da Folha de Registro na Central (manual no menu AJUDA)
5. Uma vez finalizado esse passo, o pedido muda para a situação “Aguardando diligência”.
 - a. O cliente NÃO tem acesso ao documento registrado até que o pedido esteja totalmente concluído, após a publicação do Certificado da Notificação
6. Quando o cartório concluir a etapa de diligência, deve publicar o Certificado da Notificação, com seu resultado na Central. Para isso, deve clicar sobre o número do protocolo, para selecionar o arquivo que será entregue ao cliente como o Certificado da Notificação, além de informar o resultado (Positivo / Negativo) na própria Central.

Autenticação de Livro – Registro SPED

- Consulte o manual para Registro SPED no menu AJUDA da Central RTDPJBrasil

Pedido de Certidão

- Consulte o manual para Pedido de Certidão no menu AJUDA da Central RTDPJBrasil