

Central Brasil

Solicitação de Registro de Documentos / Arquivos

Parceria com:



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



Pedido de Registro

A Central RTDPJBrasil possui 2 formas de envio de um Pedido de Registro.

- 1) Menu Serviços > Novo Pedido de Registro: Trata-se do Pedido de Registro Qualificado quando já se sabe qual o tipo de registro irá solicitar, a melhor opção é essa para que o cartório ao recepcionar o documento, já receba as informações a respeito do pedido e possa informar o valor do serviço mais rapidamente.
- 2) Menu Serviços > Envio de Lote de Arquivos para registro: quando não se sabe ao certo qual o tipo de registro precisa ser indicado, o cliente pode utilizar essa forma de envio. O cartório ao recepcionar o documento precisará de mais tempo para analisar e qualificar o documento para poder informar o valor do serviço.

Pedido de Registro qualificado

Serviços > Novo Pedido de Registro

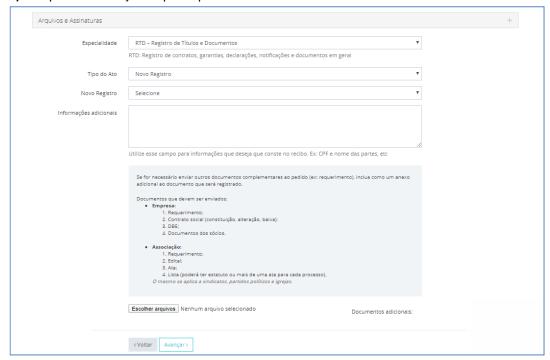
1) Selecione o arquivo que deseja registrar



2) Verifique o item **Quadro de Assinaturas** nesse documento (página 4 desse manual)



3) Clique em AVANÇAR e qualifique o documento



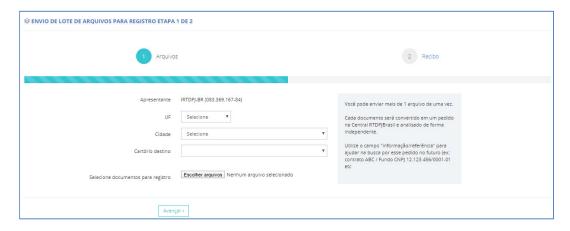
Nessa tela é possível anexar outros documentos complementares ao registro que possam ser necessários. Para Pedidos de Registro Civil de Pessoa Jurídica, serão solicitadas informações específicas de acordo com a Natureza do Registro.

Após o preenchimento das informações, clique em AVANÇAR para concluir o pedido.



Envio de lote de arquivos para registro (ou 1 arquivo apenas)

Ao criar um pedido de registro, selecione o cartório. Em seguida, anexe o arquivo que deseja registrar.



Utilize o campo "Informação de referência" após anexar o arquivo para ajudar na identificação desse pedido em sua lista de pedidos.

Quadro de Assinaturas

A Central RTDPJBrasil passou a aceitar outros padrões de assinaturas digitais além do padrão ICP-Brasil. Para isso, o cliente precisa indicar no momento do envio do arquivo, quais as assinaturas constam no documento e que devem ser verificadas, além de indicar para cada uma delas, qual o padrão da assinatura eletrônica utilizado.

Para que outros padrões de assinatura sejam aceitos, é necessário que o cartório seja capaz de verificar sua validade junto à empresa que emitiu a assinatura.





Após o upload do arquivo, confira o quadro de assinaturas:

- 1 quantidade de assinaturas do padrão ICP-Brasil encontradas no documento;
- 2 botão para incluir assinatura no padrão ICP-Brasil ao documento (será criado um pedido vinculado ao Registro para realizar a coleta de assinatura;
- 3 opção para indicar outros padrões de assinatura que assinam o documento (essas assinaturas serão verificadas pelo Cartório no momento da análise do documento);
- 4 botão para incluir as assinaturas que não sejam do padrão ICP-Brasil e/ou que não foram identificadas automaticamente pela Central RTDPJBrasil;
- 5 informação do padrão utilizado em cada assinatura do documento;
- 6 status da situação de cada assinatura

Após preencher o quadro de assinaturas, clique em AVANÇAR.

Considerações

Se o arquivo já estiver assinado e não for necessário incluir nenhuma assinatura no quadro de assinaturas além das que foram identificadas pela Central RTDPJBrasil, clique no botão "Avançar" para concluir o pedido. O documento será recepcionado e analisado por um cartório que informará na Central o valor orçado para a realização do registro.

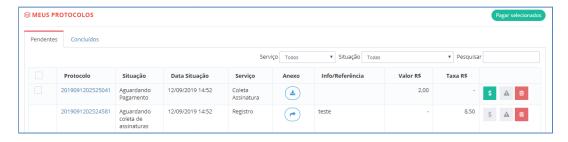
É necessário que haja ao menos 1 assinatura indicada no Quadro de Assinaturas.

Aguarde o orçamento para realizar o pagamento. Só é possível pagar pelo pedido quando ele estiver na situação "Aguardando Pagamento".



Se for indicada alguma assinatura do padrão ICP para coleta, a Central RTDPJBrasil criará 2 pedidos:

- 1 pedido com a serviço "Registro", que estará na situação "Aguardando coleta de assinatura" e;
- 1 pedido do tipo "Coleta de assinatura" que estará na situação "Aguardando pagamento"

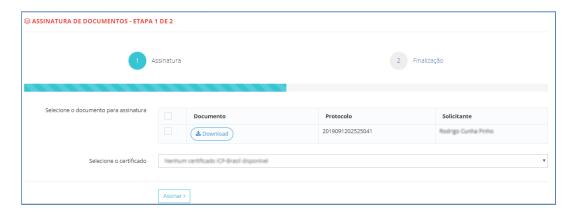


Realize o pagamento desse pedido de Coleta de Assinaturas para que possa assinar o documento.

Após o pagamento do pedido ser reconhecido pela Central, o primeiro indicado para assinar será avisado por e-mail que pode acessar a Central RTDPJBrasil para assinar o documento.

<u>Atenção</u>: A Central BR convoca na ordem definida pelo cliente para coleta se for indicado mais de 1 assinatura para ser coletada no documento, portanto é preciso aguardar o primeiro da lista assinar, para que o próximo indicado seja convidado por e-mail pela Central RTDPJBrasil para que acesse e assine o documento.

Esse CPF/CNPJ indicado para assinar, deve acessar a Central RTDPJBrasil e no menu SERVIÇOS > ASSINATURA DE DOCUMENTOS poderá selecionar o documento que deseja assinar e seu certificado para realizar a assinatura.





Após assinar o documento, ele será automaticamente anexado ao pedido que aguardava a assinatura e seguirá para o cartório que fará sua análise para informar o orçamento na Central BR.

<u>Importante:</u> só é possível pagar pelo pedido do Registro após o cartório informar o valor do pedido.