

Central Brasil

Solicitação de Registro de Documentos / Arquivos

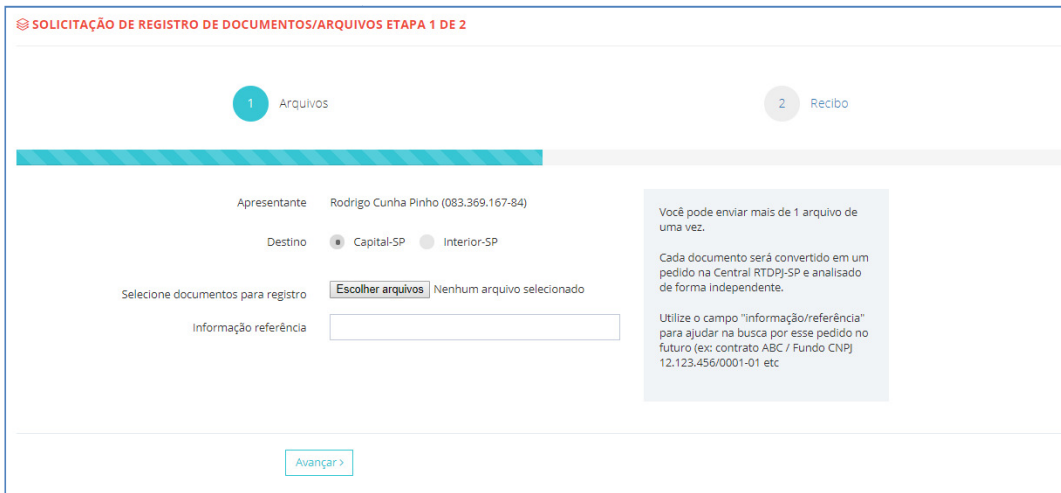
Parceria com:



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

Pedido de Registro

Ao criar um pedido de registro, selecione o cartório do interior caso o pedido não seja para a Capital de SP. Em seguida, anexe o arquivo que deseja registrar.

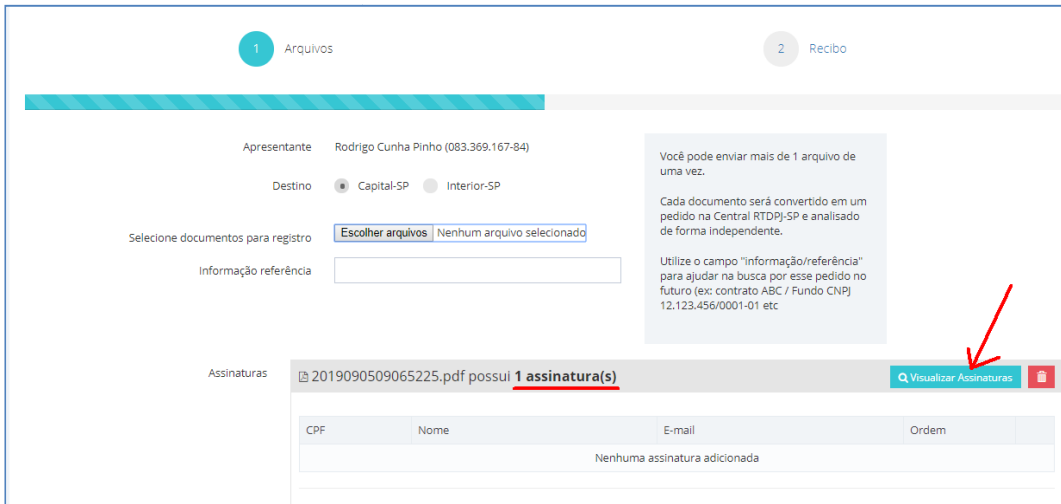


Utilize o campo “Informações adicionais” para ajudar na identificação desse pedido em sua lista de pedidos.

Arquivo já está assinado eletronicamente

Caso seu arquivo já esteja assinado eletronicamente, basta clicar 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.

A Central SP exibe o número de assinaturas que encontrou no arquivo e você pode consultar quem realizou as assinaturas clicando no local indicado na imagem.



1 Arquivos

2 Recibo

Apresentante: Rodrigo Cunha Pinho (083.369.167-84)

Destino: Capital-SP Interior-SP

Selecione documentos para registro: [Escolher arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

Informação referência:

Você pode enviar mais de 1 arquivo de uma vez.

Cada documento será convertido em um pedido na Central RTDPJ-SP e analisado de forma independente.

Utilize o campo "informação/referência" para ajudar na busca por esse pedido no futuro (ex: contrato ABC / Fundo CNPJ 12.123.456/0001-01 etc)

Assinaturas: 2019090509065225.pdf possui **1 assinatura(s)** [Visualizar Assinaturas](#)

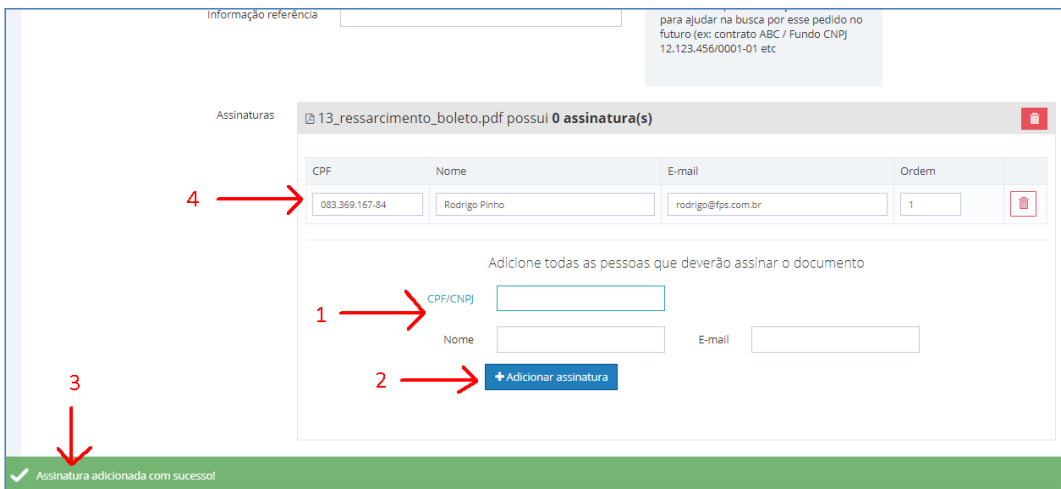
CPF	Nome	E-mail	Ordem
Nenhuma assinatura adicionada			

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

Arquivo não assinado eletronicamente

Caso seu arquivo não esteja assinado eletronicamente, a Central SP pedirá que indique pelo menos 1 CPF ou CNPJ para assinar o documento.

Preencha os campos com os dados de quem deverá assinar (você pode incluir quantas assinaturas desejar) e clique em "Adicionar Assinatura".



Informação referência:

para ajudar na busca por esse pedido no futuro (ex: contrato ABC / Fundo CNPJ 12.123.456/0001-01 etc)

Assinaturas: 13_ressarcimento_boleto.pdf possui **0 assinatura(s)**

CPF	Nome	E-mail	Ordem
083.369.167-84	Rodrigo Pinho	rodrigo@fps.com.br	1

Adicione todas as pessoas que deverão assinar o documento

1 → CPF/CNPJ:

Nome:

E-mail:

2 → [+ Adicionar assinatura](#)

3 → **Assinatura adicionada com sucesso!**

1 – preencha os dados de quem deve assinar

2 – clique em "Adicionar assinatura"

3 – você verá a mensagem confirmando que o pedido da assinatura foi incluído com sucesso

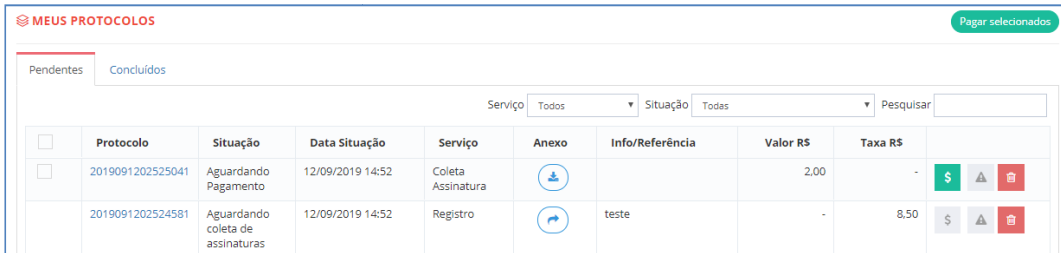
4 – a lista de quem deverá assinar fica visível no pedido



Após incluir o CPF/CNPJ que deve assinar o documento, basta clicar em AVANÇAR para concluir seu pedido.

No caso de ter incluído assinaturas para serem coletadas, a Central SP criará 2 pedidos ao invés de 1 apenas.

Serão criados 2 pedidos:

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



Protocolo	Situação	Data Situação	Serviço	Anexo	Info/Referência	Valor R\$	Taxa R\$
2019091202525041	Aguardando Pagamento	12/09/2019 14:52	Coleta Assinatura			2,00	-
2019091202524581	Aguardando coleta de assinaturas	12/09/2019 14:52	Registro		teste	-	8,50

Realize o pagamento desse pedido de coleta de assinaturas para que possa assinar o documento.

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

Atenção: A Central BR convoca em ordem caso haja 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 SP para que acesse a mesma e assine o documento.

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

ASSINATURA DE DOCUMENTOS - ETAPA 1 DE 2

1 Assinatura 2 Finalização

Selecione o documento para assinatura

<input type="checkbox"/>	Documento	Protocolo	Solicitante
<input type="checkbox"/>	Download	2019091202525041	Rodrigo Cunha Pinho

Selecione o certificado

Nenhum certificado (ICP-Brasil) disponível

[Assinar >](#)

Após o documento ser assinado, 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.

Importante: só é possível pagar pelo pedido após o cartório informar o valor do pedido. Não é possível pagar por pedidos que só possuem o valor da taxa informado.