

Central RTDPJ de São Paulo

Tutorial

Desmaterialização – Provimento CNJ 48/2016

Envio de Certidão Eletrônica para registro em outro Cartório

1. Recepcione o documento em papel e o requerimento de envio para outro cartório, faça a prenotação com a natureza “*Desmaterialização – Provimento CNJ 48/2016*”, digitalize todo o conteúdo do documento, faça um único registro e emita a respectiva certificação eletrônica (assinada com certificado digital) contendo a reprodução integral do conteúdo do documento em papel e do requerimento.

OBS1.: A Central RTDPJ-SP preparou modelos básicos de requerimento e de certificação eletrônica, como sugestão para uso por todos os registradores de RTD do Estado de São Paulo (documentos anexos).

2. Cobre do apresentante apenas os emolumentos de um ato de notificação (item 3 da tabela), independentemente do número de páginas da certidão.

OBS1.: Não faça nenhuma cobrança adicional (anexos, páginas excedentes etc.).

3. Faça o *login* na Central RTDPJ-SP, selecionando o perfil do cartório.
4. No menu superior, aperte o botão “*Serviços/Novo Protocolo - Desmaterialização*”
5. Selecione o cartório de destino do documento, digitando o nome da comarca ou selecionando na lista.

OBS.: Somente estarão disponíveis para seleção os cartórios que tiverem se cadastrado no sistema.

6. Se o usuário requereu o envio do documento para mais de um cartório, aperte “*Incluir outro destino*” para selecionar outros cartórios de destino.
7. Preencha o CPF/CNPJ do apresentante

OBS.: Somente o CPF informado nesse campo terá acesso ao acompanhamento do pedido. Se for informado um CNPJ, todas as pessoas físicas vinculadas ao CNPJ terão acesso ao acompanhamento.

8. Clique “*Escolher arquivo*” e selecione o arquivo “PDF” da certidão eletrônica.

OBS.: O arquivo deverá estar obrigatoriamente no formato “PDF” e deverá ser assinado eletronicamente com certificado digital.

9. Clique em “*Avançar*”

10. Aperte o botão “*Imprimir*” no canto inferior esquerdo e entregue o recibo do protocolo para o apresentante, para que ele possa acompanhar o andamento do pedido de registro e pagar ao cartório de destino os emolumentos referentes ao registro.

Recebimento de Certidão Eletrônica de outro cartório para registro

1. Sempre que existir algum documento para registro pelo seu cartório, a Central RTDPJ-SP enviará um e-mail ao cartório avisando.

2. Faça o *login* na Central RTDPJ-SP, selecionando o perfil do cartório.

3. No menu superior, aperte o botão “*Serviços/Todos os Pedidos*”

4. Na guia “*Pendentes*” aparecerá a lista com todos os pedidos pendentes do seu cartório.

5. Abaixo de “*Anexo*”, clique no nome do arquivo para fazer o *download* da certidão eletrônica enviada para registro.

6. Protocole o documento eletrônico e faça a qualificação registral normalmente.

7. Se o documento **estiver apto para registro**:

a. Abaixo de “*Valor R\$*”, preencha o orçamento exato do custo total do registro (incluindo emolumentos e quaisquer outras despesas).

b. Aperte o ícone azul para salvar o orçamento.

8. Se o documento **NÃO estiver apto para registro**:

a. Abaixo de “*Ação*”, clique em “*Nota Devolutiva*”.

b. Clique em “*+Nova nota devolutiva*”.

c. Insira o texto da nota devolutiva e clique em “*Cadastrar*”.

OBS.: Quando uma nota devolutiva é cadastrada, o registro fica bloqueado até que o cartório clique em “*Superar Exigência*”. Existe um canal que permite ao apresentante enviar uma resposta escrita ao cartório a respeito da nota devolutiva. Se o cumprimento da exigência depender de envio

de outros documentos em papel, poderá ser necessária a execução de outro procedimento de “*Desmaterialização – Provimento CNJ 48/2016*”.

- d. No canto inferior esquerdo, clique em “*Voltar*”.
- e. Abaixo de “*Valor R\$*”, preencha o orçamento exato do custo total do registro (incluindo emolumentos e quaisquer outras despesas).

OBS.: Mesmo quando houver exigências, deverá ser informado o valor do orçamento para registro, exceto se esse valor não puder ser aferido desde logo.

- f. Aperte o ícone azul para salvar o orçamento.

9. Após o orçamento, o apresentante irá efetuar o pagamento dos emolumentos para o registro, através da Central RTDPJ-SP.

10. Feito o pagamento, a Central RTDPJ-SP enviará um e-mail ao cartório avisando e fará a transferência dos emolumentos para o cartório.

11. Se não houver exigências ou as exigências forem superadas, efetue o registro do documento contido na certidão eletrônica normalmente.

OBS.: A certificação do registro deve ser emitida em formato eletrônico, sem a cobrança de emolumentos adicionais. Ou seja, não deve ser feita uma certidão extra do registro, e sim apenas gerada a certificação do registro em formato eletrônico (já estando essa certificação inclusa na taxa do registro).

12. Após o registro, faça *login* na central, clique em “*Serviços/Todos os Pedidos*” e localize na lista de pedidos pendentes o documento que será registrado.

13. Clique em “*Registrar*”

14. Preencha os dados com o número do registro, número do selo digital, valores dos emolumentos e eventuais despesas, conferindo se está correta a soma total dos valores informados.

15. Clique “*Escolher arquivo*” e selecione o arquivo “PDF” contendo a certificação eletrônica do registro (devidamente assinada eletronicamente com certificado digital) para fazer *upload*.

OBS.: não confundir com a certidão eletrônica recebida para registro.

16. No campo inferior esquerdo, clique em “*Salvar*”.

Modelos de requerimento e de certidão eletrônica abaixo:

REQUERIMENTO **Provimento CNJ 48/2016**

<nome da apresentante>, CPF/CNPJ <nº do CPF ou CNPJ>, domiciliada na <endereço completo>, telefone <nº do telefone>, e-mail <e-mail>, REQUER ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca <nome da Comarca de entrada> a desmaterialização do documento original em papel com <quantidade de páginas> páginas, exclusivamente para fins de envio da respectiva certidão digital ao <nome do cartório de destino> para a efetivação de <registro/averbação (OBS.: se for averbação, tem que indicar o número e data do registro primitivo)>, nos termos do artigo 10-A do Provimento CNJ nº 48/2016 e do item 7.6 do Capítulo XIX das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo.

Requer, ainda, que os atos registrais sejam efetuados na forma considerada adequada pelo registrador competente, ainda que implique na necessidade de desmembramento do conteúdo da certidão eletrônica de desmaterialização dos documentos em papel.

São Paulo, <dataextenso>.

<Nome da apresentante>

DESMATERIALIZAÇÃO - PROVIMENTO CNJ 48/2016

Nº <númeroregistro> de <dataregistro>

Certifico e dou fé que a presente certidão reproduz integralmente o documento original em papel com <númerodepáginas> páginas, que foi apresentado nesta data para fins de sua desmaterialização e envio ao registrador indicado pelo requerente para efetivação de ato registral, nos

termos do artigo 10-A do Provimento CNJ nº 48/2016 e do item 7.6 do Capítulo XIX das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo.

Certifico, ainda, que o documento foi protocolado sob nº <númeroprotocolo> e registrado eletronicamente sob nº <númeroregistro> neste <nomeserventia>, na presente data, exclusivamente para fins de sua desmaterialização e envio ao registrador competente, a quem caberá efetivar o registro para fins de publicidade e eficácia em relação a terceiros.

A presente certidão tem o mesmo valor probante que o documento original, conforme disposto no art. 217 do Código Civil. no art. 161 da Lei nº 6.015/1973 e no item 7.6, “h”, do Capítulo XIX das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo.

Natureza: DESMATERIALIZAÇÃO - PROVIMENTO CNJ 48/2016

São Paulo, <dataextenso>.

Assinado eletronicamente

<nomeescrevente>

<cargo>

Este certificado é parte integrante e inseparável do registro do documento.