

## Central RTDPJ de São Paulo

### Tutorial

#### 1ª Etapa: Cadastro do Cartório

1. Acesse o site da Central RTDPJ-SP: <https://central.irtdpjsp.com.br>
2. No lado direito da tela, embaixo de “*Cadastre-se*”, clique em “*Cartório de São Paulo*”
3. Preencha os dados:
  - a. Informe o nº do CNS da serventia;
  - b. Se o titular já estiver cadastrado como pessoa física, marque a caixa “*já possuo cadastro como pessoa física*” para vincular os dois cadastros (cartório e pessoa física);
  - c. Informe o e-mail do titular da serventia que está cadastrado na ANOREG-SP;
  - d. Informe o CPF do titular da serventia;
  - e. Crie uma senha;
  - f. Leia o Termo de Adesão e marque sua concordância.
4. Clique em “*Cadastrar*”
5. Se o CPF ou o e-mail informados no cadastro forem diversos daqueles constantes na ANOREG-SP, aparecerá mensagem de erro. Nesse caso, informe os dados corretos. Se não for possível resolver, entre em contato com o suporte.
6. Para fazer *login*, utilize o CPF e a senha. Logo em seguida, aparecerá a tela para escolha do perfil para acesso. Para acesso como “*cliente*” pessoa física, clique no nome da pessoa. Para acesso como “*cartório*”, clique no nome da serventia, após o que será necessária a confirmação da identidade por meio de certificado digital, conforme exigido pelo item 7.13 do Cap. XIX das NSCGJ.

#### 2ª Etapa: Cadastro de usuários adicionais

1. Acesse o site da Central RTDPJ-SP: <https://central.irtdpjsp.com.br>
2. Faça o *login*, utilizando o CPF e a senha do titular da serventia.
3. Clique no perfil com o nome da serventia.

4. Confirme sua identidade por meio de certificado digital, conforme exigido pelo item 7.13 do Cap. XIX das NSCGJ.
5. No menu superior, clique em “*Administrador/Usuários*”.
6. No lado direito superior da tela, clique em “*+Cadastrar*”.
7. Preencha o CPF do funcionário.
8. Preencha dos dados do funcionário e crie uma senha provisória.
9. Clique em “*Salvar*”.
10. Para o funcionário acessar a Central, ela terá que fazer o *login* com seu CPF e senha. Depois clicar no perfil com o nome da serventia. E, então, confirmar sua identidade por meio de certificado digital.

### **3ª Etapa: Cadastro de dados bancários da serventia e edição de dados**

1. Acesse o site da Central RTDPJ-SP: <https://central.irtdpjsp.com.br>
2. Faça o *login*, utilizando o CPF e a senha do titular da serventia.
3. Clique no perfil com o nome da serventia.
4. Confirme sua identidade por meio de certificado digital, conforme exigido pelo item 7.13 do Cap. XIX das NSCGJ.
5. No menu superior, clique em “*Minha Conta/Meus Dados*”.
6. Complemente os dados e corrija eventuais informações erradas.
7. Clique em “*Salvar*”.
8. No lado direito da tela, clique no ícone de edição e preencha os dados do endereço da serventia.
9. Clique em “*Salvar*”.
10. No menu superior, clique em “*Minha Conta/Dados Bancários*”.
11. No lado direito da tela, clique no ícone de edição e preencha os dados da conta bancária da serventia.
12. Clique em “*Salvar*”.
13. A conta bancária do cartório deverá ser, preferencialmente, nos Bancos Santander, Bradesco, Banco do Brasil ou Ebanx. Se a conta for em outra instituição financeira, poderá haver cobrança de tarifas de TED para transferência de valores pela Central.
14. No menu superior, clique em “*Minha Conta/Configurações*”.
15. No lado esquerdo da tela, clique no botão “*Escolher arquivo*” para inserir o logo do cartório nas folhas de registro e de certidões.
16. Se desejar, altere o texto do cabeçalho que aparecerá nas folhas de registro e certidões.

17. Se não quiser emitir certidões pela Central RTDPJ-SP, segundo o padrão estadual, marque a caixa de seleção “*Certidões: Não farei uso da Central para emitir as Certidões. Enviarei a Certidão completa via upload*”. Nesse caso, a certidão deverá ser feita e assinada por ferramentas do próprio cartório, sem a utilização das ferramentas da Central.