



Operador Nacional do Registro
de Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas

Central ON-RTDPJ

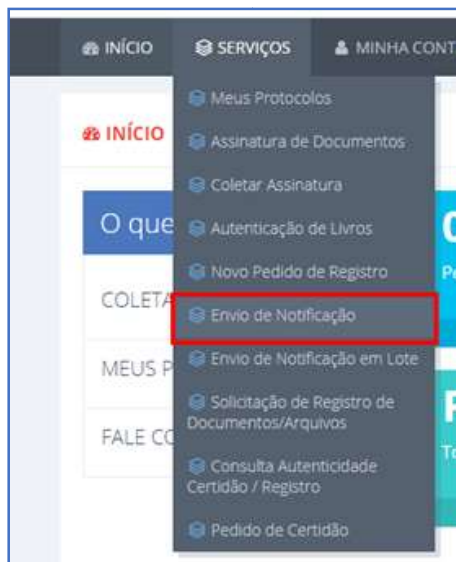
Pedidos de Notificação extrajudicial



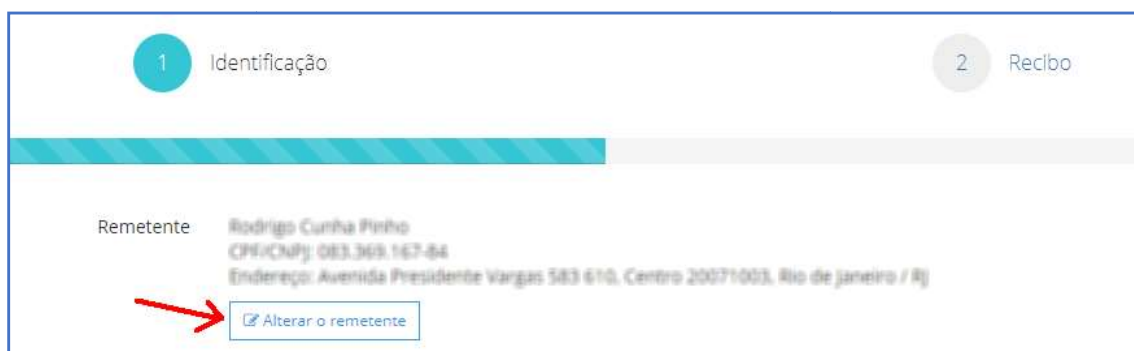
Julho de 2024

Notificação extrajudicial

- 1) Acesse a Central e a partir do menu SERVIÇOS selecione a opção ENVIO DE NOTIFICAÇÃO

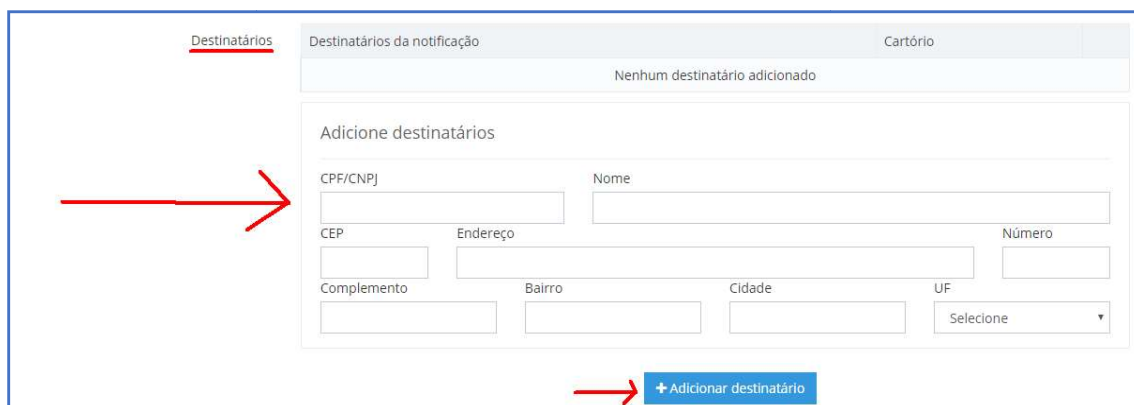


- 2) Caso você não seja o remetente da Notificação, altere os dados, clicando sobre o botão “Alterar remetente”



The screenshot shows the 'Identificação' step (1) of the notification process. The sender's details are displayed: 'Remetente: Rodrigo Cunha Pinho', 'CPF/CNPJ: 083.369.167-84', and 'Endereço: Avenida Presidente Vargas 583 610, Centro 20071003, Rio de Janeiro / RJ'. A red arrow points to the 'Alterar o remetente' button, which is located below the address information.

- 3) A notificação deve ter pelo menos 1 destinatário, e também pode ser enviada para mais de 1 destinatário. Para incluí-los, basta preencher os dados obrigatórios e clicar no botão ADICIONAR DESTINATÁRIO. Repita esse passo para cada destinatário da Notificação que será enviada.



Destinatários

Destinatários da notificação

Cartório

Nenhum destinatário adicionado

Adicione destinatários

CPF/CNPJ

Nome

CEP

Endereço

Número

Complemento

Bairro

Cidade

UF

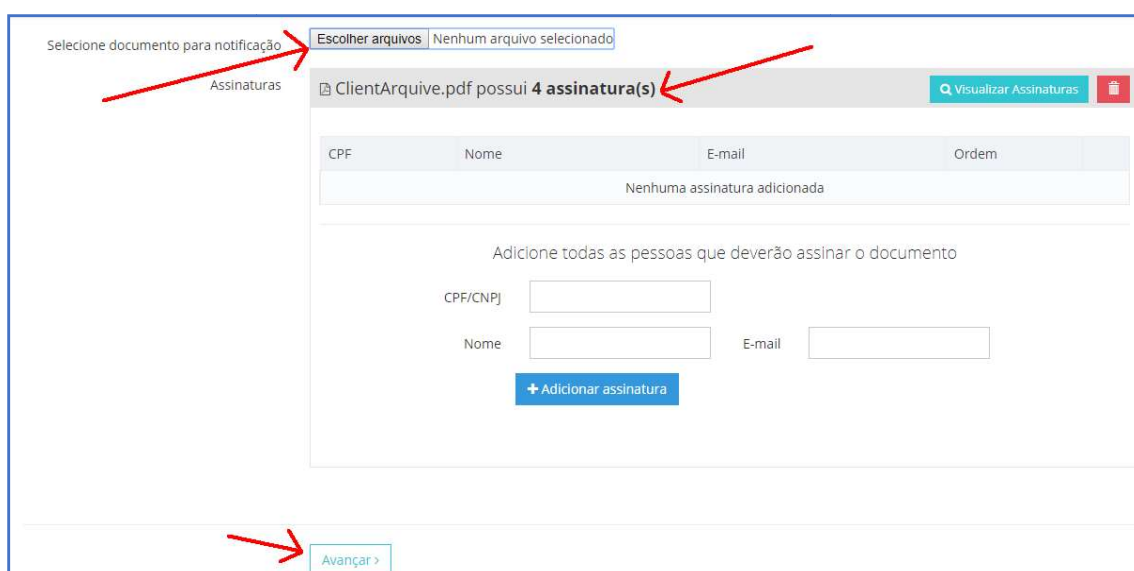
Selecione

+ Adicionar destinatário

- 4) Anexe o documento da Notificação
- a. O documento deve ser um arquivo PDF

- 5) Se o documento já estiver com pelo menos 1 assinatura eletrônica, já é possível Avançar e concluir o pedido. A Central RTDPJ-SP criará 1 pedido com o protocolo informado no recibo após clicar em Avançar. Aí é só aguardar que o cartório que receberá o documento analise e lhe informe o orçamento.

Você será informado por um e-mail quando o orçamento for informado pelo cartório.



Selecione documento para notificação

Assinaturas

Escolher arquivos

Nenhum arquivo selecionado

ClientArchive.pdf possui 4 assinatura(s)

Visualizar Assinaturas

CPF

Nome

E-mail

Ordem

Nenhuma assinatura adicionada

Adicione todas as pessoas que deverão assinar o documento

CPF/CNPJ

Nome

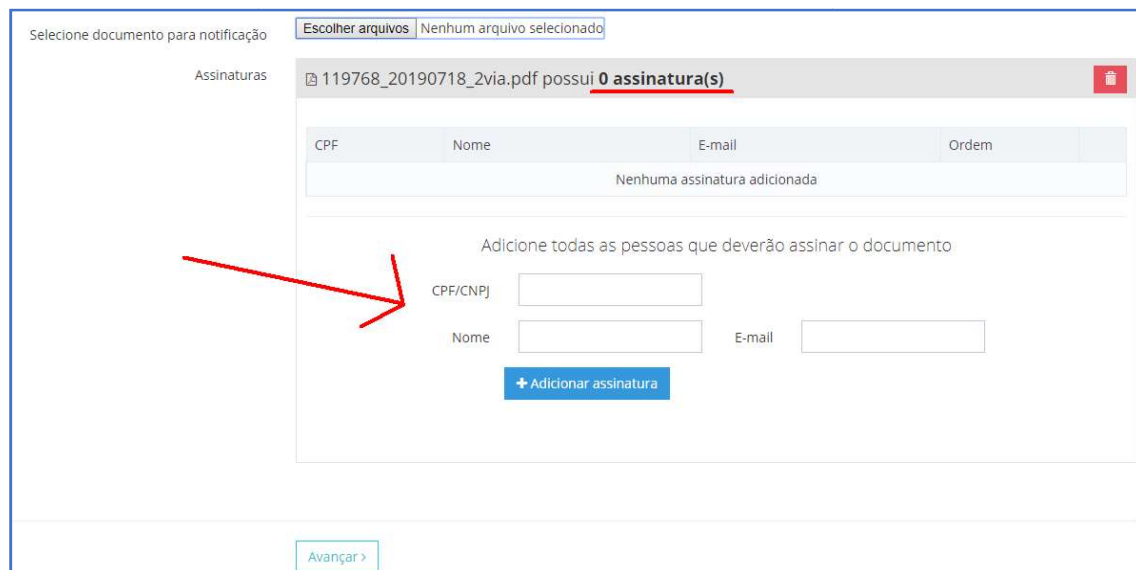
E-mail

+ Adicionar assinatura

Avançar >

- 6) Se o documento **não possuir ao menos 1 assinatura eletrônica válida**, será preciso preencher os dados da pessoa que deve assinar o documento e clique em +ADICIONAR ASSINATURA para incluir essa pessoa à lista.

OBS: Essa assinatura NÃO é da pessoa/empresa que será notificada. Trata-se da assinatura digital no arquivo para comprovação da autenticidade de quem está enviando a notificação.



Selecione documento para notificação: Escolher arquivos | Nenhum arquivo selecionado

Assinaturas: 119768_20190718_2via.pdf possui **0 assinatura(s)**

CPF	Nome	E-mail	Ordem
Nenhuma assinatura adicionada			

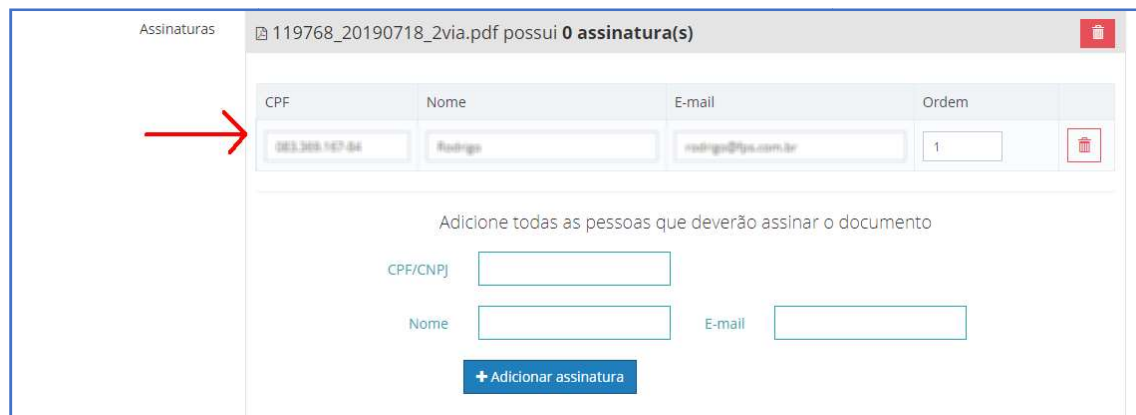
Adicione todas as pessoas que deverão assinar o documento

CPF/CNPJ:

Nome: E-mail:

[+ Adicionar assinatura](#)

[Avançar >](#)



Assinaturas: 119768_20190718_2via.pdf possui **0 assinatura(s)**

CPF	Nome	E-mail	Ordem
083.388.167-84	Rodrigo	rodrigo@lps.com.br	1

Adicione todas as pessoas que deverão assinar o documento

CPF/CNPJ:

Nome: E-mail:

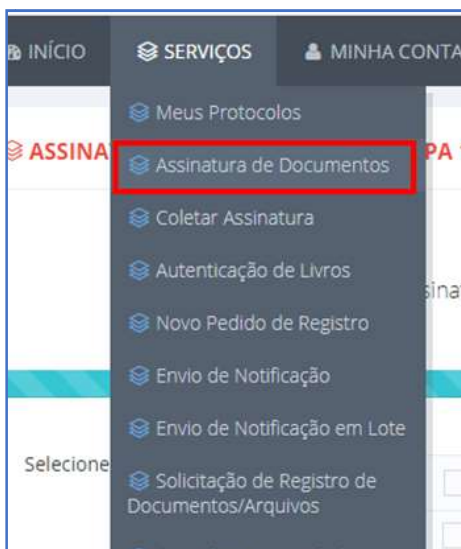
[+ Adicionar assinatura](#)

- 7) Após preencher os dados da pessoa que assinará o documento, basta clicar em AVANÇAR para concluir seu pedido de Envio de Notificação.

- 8) Será exibido o comprovante do pedido
- 9) Nesse caso, a Central criará 2 pedidos que podem ser acompanhados pelo menu SERVIÇOS > MEUS PROTOCOLOS. Um dos pedidos será a notificação, porém este estará AGUARDANDO COLETA DE ASSINATURAS e o outro pedido será apenas para realizar essa coleta de assinatura para o documento que foi anexado (e que não está assinado)

10) O pedido para coleta de assinatura já poderá ser pago. A notificação não será analisada até que a assinatura seja realizada no documento.

- a. Após o pagamento, o documento fica disponível para ser assinado no acesso do usuário que foi indicado para assinar o documento através do menu SERVIÇOS > ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- b. O certificado precisa ser padrão ICP-Brasil



ASSINATURA DE DOCUMENTOS - ETAPA 1 DE 2

1 Assinatura 2 Finalização

Selecione o documento para assinatura

	Documento	Protocolo	Solicitante
☐	Download	2019070209533298	Rodrigo Cunha Pinho
☐	Download	2019070209532826	Rodrigo Cunha Pinho

11) Após a assinatura do documento, ele será automaticamente anexado ao pedido de envio de notificação que está aguardando a(s) assinatura(s) e será encaminhado para o cartório para análise do documento e informação do orçamento.

12) A Central enviará um e-mail para você quando o orçamento estiver disponível para pagamento