



IMPULSIONANDO A ADVOCACIA  
DEFENDENDO A CIDADANIA

## Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Goiás

R. 1121, 200 - St. Marista, Goiânia - GO, 74175-120

(62) 3238-2000 | [www.oabgo.org.br](http://www.oabgo.org.br) | [oabnet@oabgo.org.br](mailto:oabnet@oabgo.org.br)

# ORIENTAÇÃO PARA PROTOCOLAR REQUERIMENTO ONLINE

## 1 – Local de acesso para protocolos eletrônicos:

Site da OABGO > Serviços > Requerimento Online

<https://gproc.oabgo.org.br/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx>

## 2 – Pode acessar com o certificado digital ou com usuário (nº do CPF) e senha.

2.1 – Acessar com o certificado digital ativo no computador, clique na opção de acesso:

2.2 – Se não tiver certificado digital, acesse com usuário e senha. Segue instrução para obter senha:

a) Clique em “esqueci minha senha”

b) Na próxima janela, preencher os campos: CPF, data de nascimento e código verificador (CAPTCHA).

OBS.: Leia a mensagem que aparecer na tela. A senha provisória é enviada para o e-mail principal do advogado(a).

The screenshot shows a registration form with the following fields and annotations:

- Tipo Pessoa:** A dropdown menu with 'Física' selected. A red arrow points to it with the instruction: "Observar o tipo se está correto".
- Número Registro:** An empty text input field.
- CPF\*:** A text input field with a red box around it. A red arrow points to it with the instruction: "Preencher somente os 2 campos: CPF".
- Data de Nasc.\*:** A text input field with a red box around it. A red arrow points to it with the instruction: "Data de Nascimento".
- Captcha:** A captcha image showing 'yplPm' and a 'Gerar senha' button. A red arrow points to the button with the instruction: "Preencher o Captcha e depois clicar em Gerar Senha".
- Atualizar E-mail cadastrado:** A link below the captcha field.
- Informações:** A section with a blue arrow pointing to it and a list of instructions:
  - Informe todos os campos contendo \* (Campos Obrigatórios);
  - Sua senha será gerada e enviada automaticamente para o seu e-mail de correspondência junto ao Conselho;
  - A senha gerada é válida por 7 dias;
  - Essa é uma senha provisória e solicitamos a gentileza de alterá-la ao executar seu primeiro acesso ao Sistema.

### 3 – Ao entrar no sistema digital, clique no grupo: ASSUNTO SOBRE PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 - Depois selecione o pedido específico desejado.

The screenshot shows a system menu with the following items:

- 1º Acesso - Pessoa não cadastrada
- 2ª Via de cartão e carteira
- Assunto sobre Processo de Comissão e Prerrogativas
- Assunto sobre Processo de Inscrição (indicated by a red arrow)
- Assunto sobre Processo de Sociedade de Advogados
- Assunto sobre Processo e Código de Ética e Disciplina
- Assunto sobre Processo Eleitoral da OAB-GO
- Assunto sobre Processos específicos do Conselho Seccional
- CASA Caixa de Assistência dos Advogados de Goiás
- Corregedoria
- Demais Tipos de Processos e Pedidos
- Financeiro
- Ouvidoria
- Pedido de Certidão

4 – Na tela seguinte, atualize o cadastro. Depois, clique em “avançar” para continuar.

Informações Pessoais  
Nome Civil: [redacted] OAB nº: [redacted]  
Nome Social (Decreto nº 8227/2016): [redacted] Sexo: [redacted]  
CPF: [redacted] Estado Civil: [redacted]

Endereço Residencial  
CEP: [redacted] Logradouro: [redacted]  
Número: [redacted] Complemento: [redacted]  
Bairro: [redacted] Cidade: [redacted]  
Estado: [redacted] Tel. Cel.: [redacted]  
Tel. Residencial: [redacted]

Endereço Profissional  
CEP: [redacted] Logradouro: [redacted]  
Número: [redacted] Complemento do endereço: [redacted]  
Bairro: [redacted] Cidade: [redacted]  
Estado: [redacted] Telefone: [redacted]  
Celular: [redacted] Divulgar no Portal? [redacted]

Outras Informações  
Endereço para Correspondências: [redacted]

Limpar Avançar

5 - Prosseguindo, por favor, observe a imagem e as orientações escritas:

1ª - Gerar  
a) Marque um "x" no documento;  
b) Clique em "Gerar" Nesse momento, é feito o download do arquivo.

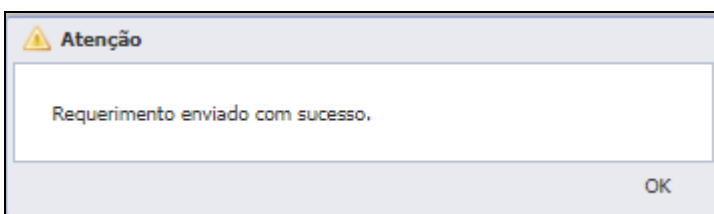
**ATENÇÃO:**  
- Obrigatório gerar todos os arquivos que aparecer em "Documentos a serem gerados".  
- Imprimir, preencher, assinar, digitalizar e salvar em PDF para conseguir anexar no passo 2º

2ª - Anexar  
a) Clique em "selecionar" para escolher o arquivo e anexar.  
Nesse procedimento, abre uma janela para que localize o arquivo no computador do advogado.

**ATENÇÃO:**  
- Permite anexar só 1 (um) arquivo PDF, tamanho 7MB, em cada seleção.

3ª - OPCIONAL: anexar mais arquivos  
Caso o inscrito deseje anexar documentos ou petição além do que foi exigido no passo 2º, pode fazer por esse local.

6 – Após finalizar a anexação, confira mais uma vez, por fim, clique em “avançar” para gerar o protocolo eletrônico.



7 – Nesse momento, o protocolo é recepcionado pela Secretaria da Comissão de Seleção e Inscrição.