



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 | 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 instructions:

- 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*:** An empty text input field.
- Data de Nasc.*:** An empty text input field with a small 'DD/MM/AAAA' label. A red arrow points to these two fields with the instruction: "Preencher somente os 2 campos: CPF Data de Nascimento".
- Captcha:** A box containing a captcha image with the characters 'ypIPm' and a 'Gerar senha' button. A red arrow points to it with the instruction: "Preencher o Captcha e depois clicar em Gerar Senha".
- Atualizar E-mail cadastrado:** A link located below the captcha box.
- Informações:** A section containing the following text:
 - 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 menu titled "O que você deseja fazer?" with the following options:

- 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.

O formulário contém as seguintes seções:

- Informações Pessoais:** Nome Civil, Nome Social (Decreto nº 8227/2016), CPF, OAB nº, Sexo, Estado Civil.
- Endereço Residencial:** CEP, Número, Bairro, Estado, Tel. Residencial, Logradouro, Complemento, Cidade, Tel. Cel.
- Endereço Profissional:** CEP, Número, Bairro, Estado, Celular, Logradouro, Complemento do endereço, Cidade, Telefone, Divulgar no Portal?
- Outras Informações:** Endereço para Correspondências.

Botões: Limpar, Avançar. Uma seta vermelha aponta para o botão "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.

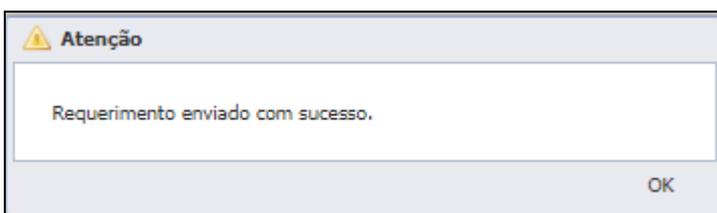
ATENÇÃO:

- 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.