



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 LICENCIAMENTO DE INSCRIÇÃO

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:

The screenshot shows a web form titled 'Requerimentos on-line'. On the left, there are input fields for 'Tipo de pessoa' (set to 'Pessoa física'), 'CPF', 'Senha', and 'Tipo de inscrição'. Below these is a CAPTCHA image with the text '3DR48' and a field to 'Digite o texto acima:'. At the bottom left of the form are links for 'Esqueci minha senha' and 'Não sou cadastrado', and an 'Avançar' button. On the right, under the 'Autenticação' section, there is a 'Certificado Digital' option highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

a) Clique em “esqueci minha senha”

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Requerimentos on-line' form. The 'Esqueci minha senha' link at the bottom left is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'Clicar aqui' on the left side of the image.

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 text "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 text "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 text "Data de Nascimento".
- Captcha:** A section containing a CAPTCHA image with the text "ypIPm", a text input field, and a "Gerar senha" button. A red arrow points to this section with the text "Preencher o Captcha e depois clicar em Gerar Senha".
- Atualizar E-mail cadastrado:** A link located below the CAPTCHA section.
- 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 menu interface 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**:

- Informação sobre os documentos:

Decreto de nomeação = se marcar na Declaração de Função que não exerce cargo/função pública, basta anexar/repetir a mesma Declaração de Função.

Comprovante de pagamento de anuidade = anexar declaração mencionando se tem débito ou se está quite com a anuidade para anexar nesse local.

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 aparecerem 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

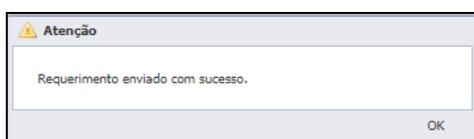
Caso o inscrito deseje anexar documentos ou petição além do que foi exigido no passo 2º, pode fazer por esse local.

As capturas de tela mostram:

- 1. Tela "Documentos a serem gerados" com o botão "Gerar" circulado em vermelho.
- 2. Tela "Documentos a serem anexados" com o botão "Arquivo Selecionar..." circulado em vermelho.
- 3. Tela "Documentos adicionais" com o botão "Novo" circulado em vermelho.

6 – Após finalizar a anexação, confira mais uma vez, por fim, clique em “**avançar**” para gerar a taxa do pedido.

Pagamento via boleto: aguardar 2 horas para registrar na FEBRABAN, e em seguida, efetue o pagamento. A liquidação da taxa ocorre após 24h e até 72h.



7 – O protocolo somente será validado **após o processamento do pagamento no nosso sistema**.