

## INSTRUÇÃO PARA INSCRIÇÃO ONLINE - SUPLEMENTAR



LEIA ATENTAMENTE:

- Neste tutorial, possui 04 itens explicativos, sendo o item 01 para o acesso, 02 para cadastro, 03 para anexação dos documentos e 04 para pagamento da taxa.
- Os dados cadastrais para produção do cartão suplementar profissional são os mesmos da Seccional de origem. Fique atento se os dados na sua Seccional estão corretos e atualizados.
- Sobre o documento de identificação (RG ou CNH): deve preencher o campo específico com o documento que estiver em mãos. Se for a CNH, use o nº de registro e o órgão emissor DETRAN. Não preencher os dados do RG e anexar a CNH como documento comprobatório (ou vice-versa).
- Nome social: nome designado pela pessoa travesti ou transexual que se identifica e é socialmente reconhecida (Decreto nº 8.727/2016).
- Anexar arquivo em PDF. Posição no sentido de leitura. Conteúdo legível. Não anexar documentos fotografados. Documentos frente e verso e devidamente assinados.

### 1 – Orientação sobre o acesso ao sistema para protocolos eletrônicos:

São 03 opções de acesso ao sistema:

- ➔ 1.1. Pode acessar o sistema com ou sem certificado digital.

- ➔ 1.2. Para quem não possui cadastro, basta clicar em “não sou cadastrado”.



→ 1.3. Para quem possui cadastro na OAB-GO, pode gerar nova senha de acesso.

## 2 – Ao acessar, escolher o grupo:

Se o requerente se enquadrar na situação de não ter cadastro na OAB-GO, clicar em “1º ACESSO”.

Se o requerente já tem cadastro na OAB-GO, prosseguir com o pedido de inscrição.

### 2.1 – Orientação para o preenchimento dos dados cadastrais:

- Após a escolha do tipo de inscrição, confira todos campos do cadastro, conforme os documentos pessoais que serão anexados. Essa ação evitará divergências;
- Realize o cadastro com caixa alta (capslock ligado) e apenas o e-mail escreva com caixa baixa;
- Atenção quanto a finalidade do nome social para preencher somente quando necessário;
- Atenção quanto aos dados do RG ou CNH, conforme já ressaltado no início desse tutorial;
- Fica a critério do requerente sobre a acentuação no nome e sobrenome;
- RNE significa Registro Nacional de Estrangeiro;
- Para o homem é obrigatório o preenchimento e anexação do certificado reservista (número do registro de alistamento -RA). Se não tiver, usar o número de matrícula;
- Sobre o preenchimento de CEP: obrigatoriamente preencher o número específico e não o geral. Exceção para localidade em que ainda não tem CEP específico. Se não encontrar seu CEP cadastrado no sistema, envie um e-mail para [cadastro@oabgo.org.br](mailto:cadastro@oabgo.org.br).

### 3 – A próxima etapa, trata-se da anexação dos documentos em PDF.

1º campo -> **Documentos a serem gerados:** requerimento, declaração de idoneidade e declaração de função pública e outros que porventura estejam disponíveis.

O requerimento e a declaração de idoneidade devem ser lidos, conferidos e assinados.

A declaração de função deve ser preenchida com “sim” ou “não” e assinada.

2º campo -> **Documentos a serem anexados:** são os documentos originais necessários para análise do pedido de inscrição;

3º campo -> **Documentos Adicionais:** são os documentos que o requerente anexar, a mais, para análise da relatoria.

The screenshot shows a step-by-step guide for document submission:

- 1º campo:** "Documentos a serem gerados". It lists three options: Nome, Requerimento - Inscrição (imprimir e assinar) - Online, and Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online. A red box highlights the first option, and a red arrow points to the "Gerar" (Generate) button at the top right.
- 2º campo:** "Documentos a serem anexados". This section contains a table with columns: Nome, Obrigatório, Assinatura digital, Documento Assinado, Arquivo, and "Para anexar marque um e clique em Selecionar". Several rows are listed, with the first two highlighted by a red box and a red arrow pointing to the "Selecionar..." button. A note says: "Para anexar marque um e clique em Selecionar".
- 3º campo:** "Documentos adicionais". A red box highlights the input field, and a red arrow points to the placeholder text: "Qualquer documento que deseja análise da relatoria".

### 4 – Ao finalizar as anexações, na tela seguinte, realiza a impressão do boleto ou o pagamento via cartão da taxa.

- Escolhida a opção de impressão do boleto, aguarde 2 horas para registro do título na FEBRABAN e após o pagamento, aguarde entre 24h a 72h (prazo bancário) para liquidação da taxa;
- Escolhida a opção para pagamento via cartão, a liquidação da taxa ocorre imediatamente.
- Antes de escolher a forma de pagamento, importante se atentar ao calendário de comparecimento e data de solenidade. Pois para agendar atendimento e fazer a homologação de inscrição, a taxa deve estar liquidada.



**Após a liquidação da taxa, dispensa o comparecimento na Subseção ou Seccional da OAB-GO.**

- Explicação: não é necessário o comparecimento porque a Seccional de origem fornece as informações necessárias para produção do cartão profissional. Portanto, observe as informações em seu cartão de advogado (a) e procure sua Seccional para alteração que desejar realizar.