





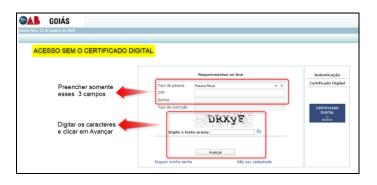
INSTRUÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO ONLINE - CONVERSÃO

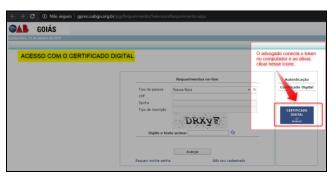
Considerações importantíssimas:

- Neste tutorial, possui 06 itens explicativos, sendo o item 01 para o acesso, 02 para cadastro, 03 para anexação dos documentos, 04 para pagamento da taxa, 05 para comparecimento na Subseção ou Seccional e 06 para cumprimento de diligência.
- ➤ O preenchimento dos dados cadastrais será utilizado para produção do seu cartão e carteira profissional, portanto, tenha cuidado ao digitar as informações.
- ➤ 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: designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida (Decreto nº 8.727/2016)
- Anexar arquivo em PDF. Posição no sentido de leitura. Imagem legível. Não anexar documentos fotografados.

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

- 1.1 Pode acessar o sistema com ou sem certificado digital.
- 1.2 Para o advogado (a) que não possui certificado digital, pode gerar uma senha de acesso.
 - → 1.1. Pode acessar o sistema com ou sem certificado digital.





→ 1.2. Para quem possui cadastro na OAB-GO, pode gerar nova senha de acesso.











2 – Ao acessar, escolher a opção "Requerimento de Inscrição" e depois o tipo de inscrição desejada.



2.1 – Orientação para o preenchimento dos dados cadastrais:

- a) Após a escolha do tipo de inscrição, confira todos campos do cadastro, conforme os documentos pessoais que serão anexados. Essa ação evitará divergências e problemas com os dados a serem produzidos no cartão e carteira;
- b) Realize o cadastro com caixa alta (capslock ligado) e apenas o e-mail escreva com caixa baixa;
- c) Atenção quanto a finalidade do nome social para preencher somente quando necessário;
- d) Atenção quanto aos dados do RG ou CNH, conforme já ressaltado no início desde tutorial;
- e) Fica a critério do requerente dobre a acentuação no nome e sobrenome;
- f) RNE significa Registro Nacional de Estrangeiro;
- g) 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;
- h) 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;
- i) A forma correta de preencher os campos de telefone é colocar o DDD entre parênteses "()", dar um espaço e depois o número.

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

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







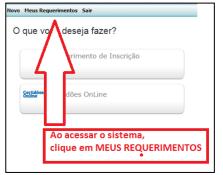


- 4 Ao finalizar as anexações, na tela seguinte, realiza a impressão do boleto ou o pagamento (via cartão) da taxa.
- Escolhida a opção de impressão do boleto, aguarde 2 horas para registro do título na FEBRABAN e após o pagamento, aguarde entre 24h a 72h (prazo bancário) para liquidação da taxa;
- Escolhida a opção para pagamento via cartão, a liquidação da taxa ocorre imediatamente.
- 5 Após a liquidação da taxa, o requerente comparece na Subseção ou na Seccional para homologação dos documentos e coleta do biométrico:
- Apresentar os documentos originais anexados no sistema. O atendente verifica os documentos e devolve ao requerente;
- Entregar 2 fotos 3x4 para coleta do biométrico.

6 – O atendente pode aplicar diligências nos documentos anexados:

Explicação: Quando o atendente está homologando os documentos, pode identificar irregularidades como imagem ilegível, ausência de um documento, posição de ponta-cabeça, página incompleta, dentre outros motivos, em que deve aplicar a diligência via sistema, para que o requerente tenha a chance de regularização antes da relatoria do processo de inscrição.

Imagem 1



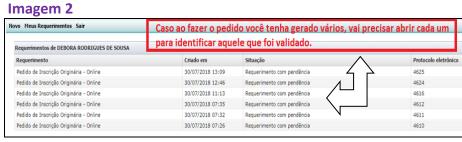




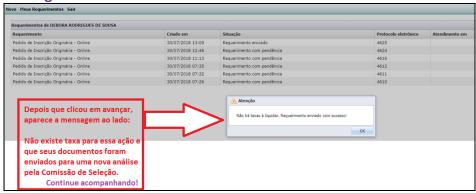




Imagem 3



Imagem 4



Pronto. Processo em fase de análise pela Comissão.