





# 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.
  - $\rightarrow$  1.1. Pode acessar o sistema com ou sem certificado digital.

| GOIAS<br>23 de janeiro de 2020               |  |   | GOIÁS                        | ga Kenguer mendor serecionale equer/mendo as px  |   |
|--|--|---|------------------------------|--|---|
| CESSO SEM O CERTIFICADO DIGITA               | AL.  |   | ACESSO COM O CERTIFICADO DIO | 3ITAL  | O advogado conecta o<br>no computador e ao atir<br>clicar nesse icone.                                      |
| Preencher somente<br>esses 3 campos          | Repartments on-line Top dr pessoa Pessoa fica v X CPF Serba Top dr intercipio Top dr intercipio Top Status | Autenticação<br>Certificado Digital<br>CERTIFICADO<br>DIGITAL |                              | Requerimentas on-line           Tipo de presos         Pessos fisca           CPF         Seña           Topo de inscrição         Inscrição | X     Autentica;     Centicado Di     Centicado Di     Centificado Di     Centificado Di     Centificado Di |
| Digitar os caracteres<br>e clicar em Avançar | Digite o texto acima:  |   |                              | Digite o texto acima:  |   |

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



| Tipo Pessoa                               | Física 🔹  | Observar o tipo  |
|---|---|--|
| Número Registro<br>CPF*<br>Data de Nasc.* |   | Preencher somente<br>os 2 campos:<br>CPF                 |
| Captcha:                                  | yplPn<br>Gerar senha<br>Atualizar E-mail cadastrado | Preencher o Captcha<br>e depois clicar em<br>Gerar Senha |







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

| ovo Meus Requerimentos Sair       |  |
|-----------------------------------|--|
| O que você deseja fazer?          |  |
| 1º Acesso - Pessoa não cadastrada |  |
|                                   | Descrição  |
|                                   | Pedido de Inscrição de Estagiário - Online   |
|                                   | Pedido de Inscrição Originária - Online  |
|                                   |  |
| Dequerimento de Inscrição         | Pedido de Inscrição por Transferência - Online   |
| Requerimento de Inscrição         | Pedido de Inscrição por Transferência - Online<br>Pedido de Inscrição Suplementar - Online |

# 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.







| Documentos a serem gerados  |   |   |   |   |   | Avanç       |
|---|---|---|---|---|---|-------------|
|   |   |   |   |   |   | Gerar       |
| Nome  | -> Selecione  | um e clique em g  | erar.   |   |   |             |
| 🔲 Requerimento - Inscrição (imprimir e assinar) - Online  | -> Imprime  | -> Imprime o Requerimento e Declaração, leia e assine.              |   |   |   |             |
| 🔲 Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online   | -> Depois di  | gitalize para anexa   | ar abaixo.  |   |   |             |
|   |   |   |   |   |   |             |
|   |   |   |   |   |   |             |
|   |   |   |   |   |   |             |
|   |   |   |   |   |   |             |
| Documentos a serem anexados 2º campo  |   |   |   |   |   | Assinar     |
| •   |   |   |   |   | <u>a</u>  |             |
| Nome  | Obrigatório   | Assinatura digital  | Documento Assinado                                    | Arguivo   | ⇒ -> Para anexar marque um e  | emover      |
| Nome  | <b>Obrigatório</b><br>Sim                             | Assinatura digital  | Documento Assinado                                    | Arquivo<br>Selecionar   | <ul> <li>Para anexar marque um e</li> <li>clique em Selecionar</li> </ul>                   | emover      |
| ■ Nome ■ Requerimento Online ■ Declaração de Função/Cargo Público   | Obrigatório<br>Sim<br>Não                             | Assinatura digital<br>Não<br>Não                                    | Documento Assinado<br>Não<br>Não                      | Arquivo<br>Selecionar   | <ul> <li>Para anexar marque um e</li> <li>clique em Selecionar</li> </ul>                   | emover      |
|   | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim                      | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não                             | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não               | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar                             | <ul> <li>-&gt; Para anexar marque um e</li> <li>clique em Selecionar</li> </ul>             | emover      |
|   | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Não               | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não                      | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não        | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar               | <ul> <li>-&gt; Para anexar marque um e<br/>clique em Selecionar</li> </ul>                  | emover      |
| Kome     Requerimento Online     Declaração de Função/Cargo Público     Declaração de Idoneidade     Comprovante de endereço comercial     Comprovante de endereço comercial  | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Não<br>Sim        | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não               | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não        | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar | ⊜ =<br>-> Para anexar marque um e<br>clique em Selecionar                                   | emover      |
| Reme     Requerimento Online     Declaração de Função/Cargo Público     Declaração de Idoneidade     Comprovante de endereço comercial     Comprovante de endereco residencial     Comprovante de endereco residencial  | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Não<br>Sim        | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não               | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar | -> Para anexar marque um e<br>clique em Selecionar  | emover<br>^ |
| Iome     Requerimento Online     Declaração de Função/Cargo Público     Declaração de Idoneidade     Comprovante de endereço comercial     Comprovante de endereço comercial     Social de endereco residencial     Social de endereco residencial     Social de endereco residencial | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Não<br>Sim        | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não               | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar | -> Para anexar marque um e<br>clique em Selecionar  | emover      |
|   | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Sim | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não        | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar | -> Para anexar marque um e<br>clique em Selecionar  | emover<br>^ |
| Nome     Requermento Online     Declaração de Função/Cargo Público     Declaração de Idoneidade     Comprovante de endereço comercial     Comprovante de endereço residencial     Gorgo Campo     Qualquer documento que de   | Obrigatório<br>Sim<br>Não<br>Sim<br>Não<br>Sim        | Assinatura digital<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não | Documento Assinado<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não<br>Não | Arquivo<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar<br>Selecionar | <ul> <li>&gt; Para anexar marque um e<br/>clique em Selecionar</li> <li>Novo 😔 F</li> </ul> | emover      |

# 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

| 7                   | trimento de Inscrição |
|---------------------|-----------------------|
| Certidões<br>Online | dões OnLine           |

| Novo Meus Requerimentos Sair               | Caso ao fazer o pedi                      | ao fazer o pedido você tenha gerado vários, vai precisar abrir cada um |                      |  |  |  |
|--|---|--|----------------------|--|--|--|
| Requerimentos de DEBORA RODRIGUES DE SOUSA | para identificar aquele que foi validado. |  |                      |  |  |  |
| Requerimento                               | Criado em                                 | Situação   | Protocolo eletrônico |  |  |  |
| Pedido de Inscrição Originária - Online    | 30/07/2018 13:09                          | Requerimento com pendência   | 4625                 |  |  |  |
| Pedido de Inscrição Originária - Online    | 30/07/2018 12:46                          | Requerimento com pendência   | 4624                 |  |  |  |
| Pedido de Inscrição Originária - Online    | 30/07/2018 11:13                          | Requerimento com pendência   | 4616                 |  |  |  |
| Pedido de Inscrição Originária - Online    | 30/07/2018 07:35                          | Requerimento com pendência   | 4612                 |  |  |  |
| Pedido de Inscrição Originária - Online    | 30/07/2018 07:32                          | Requerimento com pendência   | 4611                 |  |  |  |
| Pedido de Inscrição Originária - Online    | 30/07/2018 07:26                          | Requerimento com pendência   | 4610                 |  |  |  |







## Imagem 3



### Imagem 4

| Novo Meus Requerimentos Sair   |                  |  |                      |                |
|--|------------------|--|----------------------|----------------|
| Requerimentos de DEBORA RODRIGUES DE SOUSA   |                  |  |                      |                |
| Requerimento   | Criado em        | Situação   | Protocolo eletrônico | Atendimento em |
| Pedido de Inscrição Originária - Online  | 30/07/2018 13:09 | Requerimento enviado                                       | 4625                 |                |
| Pedido de Inscrição Originária - Online  | 30/07/2018 12:46 | Requerimento com pendência                                 | 4624                 |                |
| Pedido de Inscrição Originária - Online  | 30/07/2018 11:13 | Requerimento com pendência                                 | 4616                 |                |
| Pedido de Inscrição Originária - Online  | 30/07/2018 07:35 | Requerimento com pendência                                 | 4612                 |                |
| Pedido de Inscrição Originária - Online  | 30/07/2018 07:32 | Requerimento com pendência                                 | 4611                 |                |
| Pedido de Inscrição Originária - Online  | 30/07/2018 07:26 | Requerimento com pendência                                 | 4610                 |                |
| Depois que clicou em avançar,<br>aparece a mensagem ao lado:                             |                  | Não há taxas à liquidar. Requerimento enviado com sucesso! |                      |                |
|  | $\neg$           | 0  | <u></u>              |                |
| que seus documentos foram<br>enviados para uma nova análise<br>pela Comissão de Seleção. |                  |  |                      |                |
| Continue acompanhando!   |                  |  |                      |                |

Pronto. Processo em fase de análise pela Comissão.