





Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás "Casa do Advogado Jorge Jungmann"

INSTRUÇÃO PARA INSCRIÇÃO ONLINE – ORIGINARIA/ESTAGIÁRIO



- Neste tutorial, possui 05 itens explicativos, sendo o item 01 para o acesso, 02 para cadastro, 03 para anexação dos documentos, 04 para pagamento da taxa e 05 para comparecimento na Subseção.
- O preenchimento dos dados cadastrais será 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: 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:

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

de janeiro de 2020			Santa Anna, 23 de Jeners de 2020		
ESSO SEM O CERTIFICADO DIG	ITAL		ACESSO COM O CERTIFICADO I	DIGITAL	O advogado conecta o no computador e ao ati clicar nesse icone.
	Requerimentos on-line	Autenticação		Requerimentos on-line	Autentica
Preencher somente esses 3 campos	Tipo de pessoa Pessoa fluca v X CPF Senha	Certificatio Digital		Tipo de pessoa CPF Seriña	v × Contificado I
Digitar os caracteres 🔶	DRXYE			Tipo de inscrição DRXYE	CERTIFICA Digital
e clicar em Avançar	Digite o texto acima:			Digite o texto acima:	_
	Avançar Esqueci minha senha Não sou cadastrado			Avançer Esqueto minha senha Não sou cadastrad	

→ 1.2. Para quem não possui cadastro, basta clicar em "não sou cadastrado".

	Autenticação		
Tipo de pessoa CPF	Pessoa física	* X	Certificado Digita
Senha			
	nLl	CY1	
Digite o tex	to acima:	ر ۲ ه	
	Avançar		
	100	NG a serie and a standard	







Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás "Casa do Advogado Jorge Jungmann"

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



Tipo Pessoa	Física 🔹	Observar o tipo
Número Registro		se esta correto
CPF*		Preencher somente
Data de Nasc.*		DD/MM/AAAA CPF
Captcha:	Atualizar E-mail cadestrado	Preencher o Captcha e depois clicar em Gerar Senha

2 – Ao acessar, escolher o grupo:



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.
- 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 sobre 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.







Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás "Casa do Advogado Jorge Jungmann"

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

1° 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.

Documentos a serem gerados 1º campo Nome -> Selecione um e clique Requerimento - Inscrição (imprimir e assinar) - Online -> Imprime o Requerin Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online -> Depois digitalize par Documentos a serem anexados 2º campo Nome Obrigatório Requerimento Online Sim Declaração de Função/Cargo Público Não Declaração de Idoneidade Sim Comprovante de endereço comercial Não Comprovante de endereço comercial Sim Secumentos adicionais 3º campo						
Documentos a serem gerados 12 Campo Nome -> Selecione um e cliqu Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online -> Imprime o Requerin Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online -> Depois digitalize pa Documentos a serem anexador 2º campo Mome Obrigatório Assinatur Requerimento Online Sim Não Declaração de Idoneidade Sim Não Declaração de Idoneidade Sim Não Obrigatório Não Não Sequerimento Online Sim Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Sim Não Não Não Sim Não Não Não Sim Sim Não Sim			Avang			
Nome Requerimento - Inscrição (Imprimir e assinar) - Online Declaração - Idoneidade Moral (Imprimir e assinar) - Online Coursentos a serem anexados 2º campo Nome Requerimento Online Declaração de Idoneidade Sim Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Comprovante de endereço comercial Comprovante de endereço comercial Comprovante de endereço comercial Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Comprovante de endereço comercial Comprovante de endereço comercial Sim Não Comprovante de endereco residencial Comprov						
Requerimento - Inscrição (imprimir e assinar) - Online Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online Comprovante de endereço comercial Comprovante de endereço comercial Comprovante de endereço comercial Sim Não Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Sim Não Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Sim	ue em gerar.		Gerar			
Declaração - Idoneidade Moral (imprimir e assinar) - Online -> Depois digitalize pa Coursentos a serem anexados 2º campo Mome Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Declaração de Idoneidade Sim Não Declaração de Idoneidade Sim Não Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim Não Sim S	-> Imprime o Requerimento e Declaração, leia e assine.					
Documentos a serem anexador 2º campo Nome Obrigatório Assinatur Requerimento Online Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereço residencial Sim Não 3º campo Documentos adicionais Sim Sim	-> Denois digitalize nara anexar ahaixo					
Documentos a serem anexador 2º campo Nome Obrigatório Assinatur Requerimento Online Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereço residencial Sim Não 3º campo Decumentos adicionais Sim Não						
Documentos a serem anexador 2º campo Nome Obrigatório Assinatur Requerimento Online Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereço tresideorial Sim Não 3º campo Journeutos adicionais Sim Não						
Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereco residencial Sim Não 3º campo Sim Não			Assinar			
Nome Obrigatório Assinatur Requerimento Online Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereco residencial Sim Não Sig Comprovante de endereco residencial Sim Não Sig Comprovante de endereco residencial Sim Não						
Nome Obrigatório Assinatur Requerimento Online Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereco residencial Sim Não Sig Sim Sim Não			Remover			
Requerimento Online Sim Não Declaração de Função/Cargo Público Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Sim	ra digital Documento Assinado Arr	rquivo -> Para anexar marque	um e			
Declaração de Função/Cargo Público Não Não Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereco residencial Sim Não Sim Sim Não Comprovante de endereco residencial Sim Não	Não Sel	elecionar clique em Selecionar	^			
Declaração de Idoneidade Sim Não Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereço residencial Sim Não Sim Sim Não	Não Sel	elecionar				
Comprovante de endereço comercial Não Não Comprovante de endereco residencial Sim Não 3º campo	Não Sel	elecionar				
Comprovante de enderero residencial Sim Não 3º campo	Não Sel	elecionar				
3º campo	Não Sel	elecionar	~			
Documentos adicionais			>			
Documentos adicionais						
Oualquer documento que deseia análise da relatoria						
			🔘 Novo 🤤 Remover			

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.

5 – Após a liquidação da taxa, ocorre a homologação de inscrição e a coleta do biométrico com entrega de 02 (duas) fotos 3x4.

- <u>Clique aqui</u> para saber como ocorre o agendamento de atendimento.

- O comparecimento na Subseção ou na Seccional define a data da solenidade.

- Apresentar os documentos físicos e originais anexados no sistema. Coletar o biométrico (assinatura, foto e digital). Entregar 02 (duas) fotos 3x4 – <u>veja aqui</u>. Ser informado da programação da solenidade. Lançar a anuidade.