



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](http://www.oabgo.org.br) | [oabnet@oabgo.org.br](mailto:oabnet@oabgo.org.br)

# ORIENTAÇÃO PARA PROTOCOLAR REQUERIMENTO ONLINE PEDIDO DE CERTIDÃO

## 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 text box labeled 'Digite o texto acima:'. An 'Avançar' button is at the bottom of this section. On the right, under the 'Autenticação' heading, the 'Certificado Digital' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, there are links for 'Esqueci minha senha' and 'Não sou cadastrado'.

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 but highlights the 'Esqueci minha senha' link at the bottom left of the form with a red box and a red arrow. The text 'Clicar aqui' is written next to the arrow. The CAPTCHA image now shows the text 'DRXYE'.

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).

**Tipo Pessoa** Física

**Número Registro**

**CPF\***

**Data de Nasc.\*** DD/MM/AAAA

**Captcha:**

Gerar senha

Atualizar E-mail cadastrado

**Informações**

- 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 PEDIDO DE CERTIDÃO

1º Acesso - Pessoa não cadastrada

2ª Via de cartão e carteira

Assunto sobre Processo de Comissão e Prerrogativas

Assunto sobre Processo de Inscrição

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

#### 3.1 - Depois selecione o pedido específico:

- Certidão simples de sociedade - online (Teor: razão social e número da inscrição, situação da sociedade, sócios, endereço)
- Certidão simples de estagiário - online (Teor: nome e número de inscrição, situação da inscrição e posição financeira)
- Certidão para fins Eleitorais
- Certidão para fins de Transferência a outra Seccional da OAB - Online
- Certidão para fins de Inscrição Suplementar em outra Seccional da OAB - Online
- Certidão para fins de Inscrição no Exterior - online
- Certidão para fins de inscrição da lista triplíce
- Certidão Narrativa de Processo - Online
- Certidão do histórico do inscrito (existência ou não de sanção disciplinar, impedimentos, situação da inscrição e posição financeira)
- Certidão Diversos - Online

4 – Na tela seguinte, atualize o cadastro. Depois, clique em “avançar” para continuar.

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- 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.

Buttons: Limpar, Avançar. A red arrow points to the 'Avançar' button.

5 - Prosseguindo, por favor, observe a imagem e as orientações escritas:

**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 aparecer 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.

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.