

LISTA DE DOCUMENTOS - INSCRIÇÃO PRINCIPAL ORIGINÁRIA

Importante:

- Anexar arquivo em PDF. Posição no sentido de leitura. Conteúdo legível. Não anexar documentos fotografados. Documentos frente e verso e devidamente assinados.
- Orientação sobre anexação dos documentos: observar a instrução para o protocolo online de inscrição que está no site para download.

1) Requerimento de inscrição;

Gerar no sistema durante a execução do procedimento (quando for anexar no requerimento online, deve estar assinada).

2) Declaração de função pública – preencher sim ou não;

Gerar no sistema durante a execução do procedimento (quando for anexar no requerimento online, deve estar preenchida e assinada).

2.1) Para quem declarar que exerce cargo/função pública, anexar:

a. Decreto de nomeação. Caso não tenha o decreto, apresentar o ato de posse. Caso não tenha o decreto e o ato, apresentar certidão expedida pela repartição em que trabalha, constando data do início do exercício, cargo/função exercida e local de lotação;

b. Declaração do próprio órgão descrevendo as atribuições referente ao cargo/função em exercício.

3) Declaração de idoneidade moral pública;

Gerar no sistema durante a execução do procedimento (quando for anexar no requerimento online, deve estar assinada).

4) Declaração de inscrição de estagiário - preencher sim ou não;

Gerar no sistema durante a execução do procedimento (quando for anexar no requerimento online, deve estar preenchida e assinada).

5) Comprovante de endereço residencial e comercial. Comprovado por meio da fatura de energia, água ou telefone (atualizado - últimos 90 dias). Dispensa ser em nome do interessado.

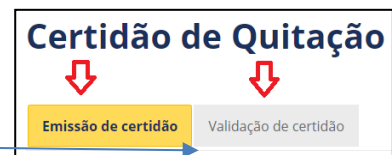
6) Documentos pessoais: título eleitoral, CPF, RG e certificado de reservista (homens com idade até 45 anos).

Sobre o RG ou CNH: ao fazer o requerimento online, deve preencher o campo RG 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). Alertamos ainda, que se apresentar a CNH, serão os dados deste documento a constar no cartão profissional.

7) Certidão de quitação da Justiça Eleitoral. Pode ser substituída pelo comprovante de votação do 1º e 2º turno (juntos) da última eleição. Justificativa eleitoral não é aceita.

7.1) Disponibilizada no site do TSE (www.tse.jus.br) - (válida por 30 dias).

7.2) Emitir a validação.



8) Certidão negativa da Justiça Estadual. Somente criminal e 1º grau.

8.1) Disponibilizada no site do PROJUDI (<https://projudi.tjgo.jus.br>) - (válida por 30 dias).

8.2) Caso esta seja positiva, anexar também certidão narrativa de cada processo que constar na certidão.

9) Certidão negativa da Justiça Federal. Cível e criminal.

9.1) Disponibilizada no site da Justiça Federal
(<https://sistemas.trf1.jus.br>) - (válida por 30 dias).

9.2) Caso esta seja positiva, anexar também certidão narrativa de cada processo que constar na certidão.

Solicitar Certidão

Deverá gerar uma por vez.

Selecionar um tipo de certidão...

Selecionar um órgão... Deverá selecionar o órgão: Seção Judiciária de Goiás

CPF CNPJ

CPF Escreva corretamente o número do CPF

Emitir Certidão Instruções de Preenchimento

Atenção: depois que gerar as 02 certidões federais (cível e criminal), junte os arquivos PDF's para que fique em 1 único arquivo.

10) Declaração da IES contendo a data da efetivação da matrícula nos últimos dois semestres. São dispensados aqueles que fizeram a inscrição para 1ª fase após a conclusão do curso.

10.1) O aprovado no Exame de Ordem em outro Estado deve anexar o certificado de aprovação emitido pela Seccional correspondente ao Estado que foi aprovado.

11) Diploma original. Na falta do diploma, anexar certidão/declaração original de graduação em Direito em que conste a data que colou grau (art.8, II, do EAOAB).

12) Histórico acadêmico do curso de Direito.

13) Entregar 02 (duas) fotos 3x4 no comparecimento na Subseção ou na Seccional, após a liquidação do pagamento da taxa, para homologação dos documentos e coleta do biométrico. Leia a informação a seguir:

Atenção para homologar a inscrição e coleta do biométrico

- Os documentos físicos anexados no requerimento de inscrição online, devem ser apresentados no momento do atendimento.
- Dispensa apresentar documentos físicos quando os documentos têm assinatura digital (QRCODE ou link com código de verificação de autenticidade).
- Deve entregar as duas fotos 3x4, colorida, fundo branco, sem manchas e sem reflexos de luz. Aos homens, estar na foto de terno e gravata. As mulheres, cuidado com o cabelo tampando o rosto e próximo aos olhos. Veja no site na OAB-GO como deve ser a qualidade da imagem.

Documentos complementares:

1) Bacharel que foi inscrito como estagiário ou originária cancelada em outro Estado e requer a inscrição originária na OAB/GO, deve anexar:

- a. Certidão original constando o cancelamento da inscrição;
- b. Cópia autenticada (pela seccional de origem) do processo de inscrição de estagiário ou advogado cancelado.

2) O Bacharel que concluiu o curso antes de 04/04/1994 é obrigatório ter o Certificado de Estágio emitido pela faculdade/universidade. Anexar no sistema o documento original.

2.1) O Bacharel que concluiu entre 04/07/1994 a 04/07/1996 – obrigatório seguir a Resolução nº 02 de 1994 do CFOAB sendo a obtenção do Certificado de Estágio e comprovação de inscrição de estagiário na OAB/GO.

2.2) O Bacharel que concluiu posterior a 04/07/1996 - obrigatório ser aprovado no Exame de Ordem (para ser válido o interessado deve ter inscrito na 1ª fase quando estava matriculado no 9º ou no 10º período).

3) O aprovado no Exame de Ordem em outro Estado deve anexar o certificado de aprovação emitido pela Seccional correspondente ao Estado que foi aprovado.