

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO TRANSFERÊNCIA/CONVERSÃO

### 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;

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

#### 2.1) Para funcionário público, 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) Certidão emitida pela Seccional de origem com as seguintes informações: **expressa para fins de inscrição transferência na OAB/GO**; situação atual da inscrição (ativa); se está em dia ou quite com a Tesouraria; e se atualmente sofreu sanção em processo ético-disciplinar;

#### 4) Declaração de idoneidade moral pública;

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

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 - [clique aqui](#) (válida por 30 dias).

7.1) Emitir a validação.



8) Cópia do processo de inscrição autenticada pela Seccional de origem.

9) 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  Agendar atendimento 

- 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.

## **2.1 – Documentos complementares:**

A cópia do processo de inscrição oriundo de seccional que não contém documentação completa, o(a) advogado(a) precisar anexar:

- a) Diploma (na falta do diploma, anexar certidão original de graduação em Direito em que conste a data que colou grau);
- b) Histórico acadêmico do curso de Direito;
- c) Certificado de aprovação no Exame de Ordem.