

ORIENTAÇÕES PEDIDOS DE 2ª VIA DE IDENTIDADE DE ADVOGADO.

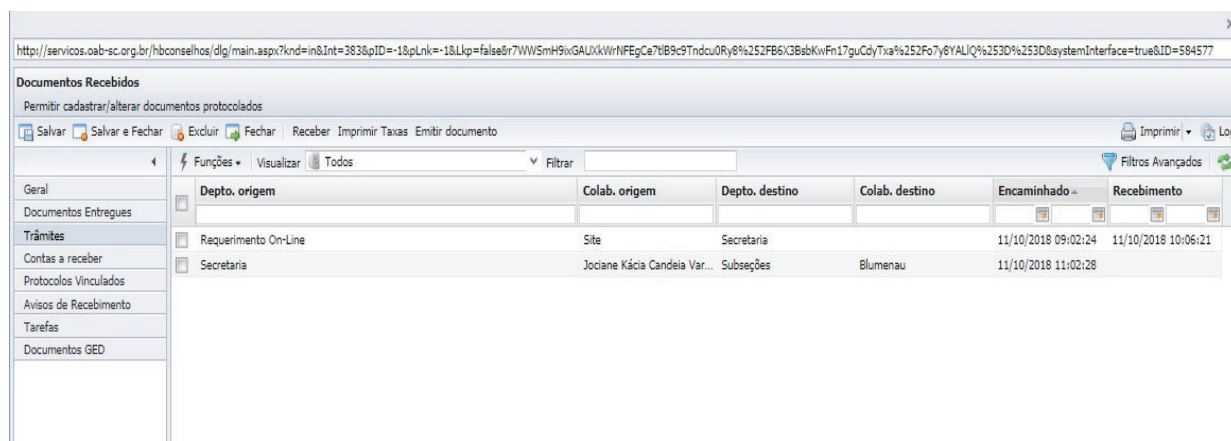
1.1 - Orientações Gerais

Todos os pedidos de 2ª via de Identidade de advogado(a) estão sendo recebidos diretamente pelo Site da OAB/SC .

Em todos os pedidos de 2ª Via em que o advogado(a) informar nos **requerimentos de Alteração de nome ou prenome, Perda, extravio ou roubo e Expiração do prazo de validade ou deterioração**, a opção **SIM** que “Houve alteração na assinatura e/ou foto”. Nestes casos a Secretaria Geral encaminhará protocolo para a Subseção do advogado.

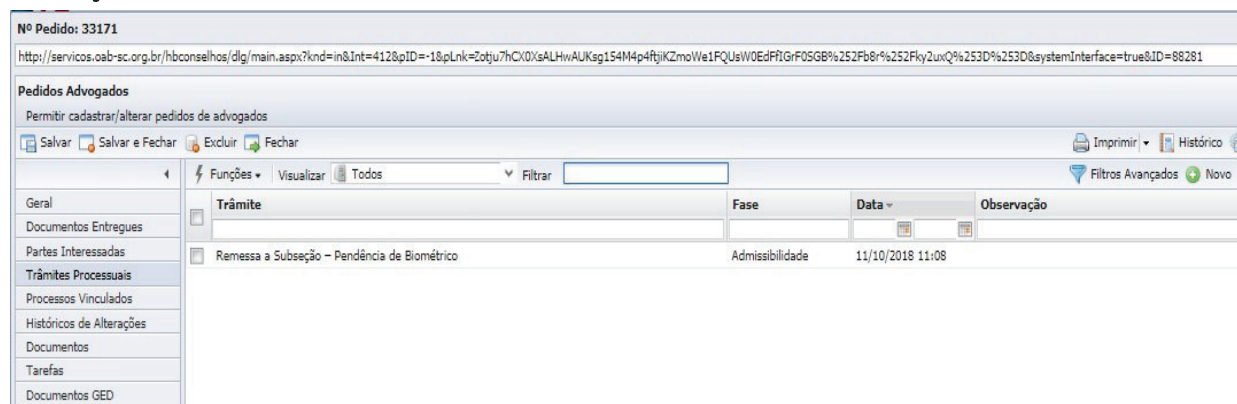
No **módulo protocolo**, o pedido será recebido e logo em seguida criado o pedido no **módulo SECRETARIA**, sendo que o colaborador da Secretaria-Geral, encaminhará o protocolo do referido pedido para a Subseção, a qual o advogado(a) pertence.

Caso o advogado escolha “**NÃO**” no Requerimento de 2ª via, o pedido não será encaminhado para Subseção e seguirá tramitação normal pela Seccional.



Depto. origem	Colab. origem	Depto. destino	Colab. destino	Encaminhado	Recebimento
Requerimento On-Line	Site	Secretaria		11/10/2018 09:02:24	11/10/2018 10:06:21
Secretaria	Jociane Kácia Candela Var...	Subseções	Blumenau	11/10/2018 11:02:28	

No módulo Secretaria, o colaborador da Secretaria Geral colocará o trâmite “**Remessa a Subseção – Pendência de Biométrico**”



Trâmite	Fase	Data	Observação
Remessa a Subseção – Pendência de Biométrico	Admissibilidade	11/10/2018 11:08	

1.2 – Digitalização do Formulário do Biométrico

Assim que o advogado realizar a coleta do biométrico do referente ao pedido de 2ª via, o colaborador da Subseção deverá digitalizar o biométrico no sistema do IDENTIGI;

Obs: Para maiores informações, ler e seguir manual de digitalização do biométrico.

Novo Cadastro

Selecionar Scanner ou Importar Imagens

HP Scanjet 5590 Doc TWAIN

Sessão do usuário

Usuário:

Tempo Sessão: 00:29:50

G+D Identigi 5

Buscar Advogado

CPF Advogado:

O colaborador da Subseção deverá inserir também no documento GED do referido pedido criado no módulo SECRETARIA.

Nº Pedido: 12229

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?knd=in&Int=412&pID=-1&pLnk=-1&Lp=false&parent=8&token=w04r3IFaHyFh46ON8MZotju7hCk0X0sALHwAUKsg154M4p4ftjKZmoWe1FQUsW0EdF7GrF05GB%252Fb8r%252Fky2uxQ%253D%253D&system=...

Pedidos Advogados

Permitir cadastrar/alterar pedidos de advogados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar

Imprimir Histórico Log

Filtros Avançados Novo

Documento	Data de Vínculo	Vínculo	Origem
requerimento.pdf	28/09/2018 10:23:31	Automática	Manual
cartao_OAB.pdf	28/09/2018 10:26:32	Automática	Manual
frente_ID.pdf	28/09/2018 10:26:44	Automática	Manual
verso_ID.pdf	28/09/2018 10:27:00	Automática	Manual
Biométrico.pdf	01/10/2018 16:15:50	Automática	Manual

BIOMÉTRICO INSERIDO

servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsGED/DocumentoGED.aspx?intf=412&pID=87981&to...

Não seguro | servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsGED/DocumentoGED.aspx?intf=4...

Documento GED

Permite criar/alterar os Documentos GED

Salvar e Fechar Fechar Escanear documento

Documento 2 Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento Seleccione... Tipo de Assunto

Data de Vínculo Tipo de Origem Manual

Arquivos permitidos: PDF - 10,00 MB, PPS - 10,00 MB

Para assinar os documentos digitalmente, basta selecionar os documentos desejados e clicar em 'Salvar e Fechar'

Página 1 de 1

1º- CLICAR EM NOVO

2º Clicar em Escolher Arquivo e inserir o Biométrico.

1.3 – Como inserir Trâmite:

Após o biométrico ser digitalizado no sistema do IDENTIGI e colocado no documento GED do pedido em Secretaria, o colaborador da Subseção deverá alimentar com o trâmite “**Devolvido a Seccional**” no pedido em SECRETARIA.

Nº Pedido: 33171

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?kind=in&Int=4128pID=-18pLnk=-18LUp=false&par=Zotju7hCv0X0xALHwAUKsg154M4p4tjKZmoWe1FQUsW0EdFtGrF0SGB%252F8%252Fky2uxQ%252D%252D&systemInterface=true&ID=88281

Pedidos Advogados
Permitir cadastrar/alterar pedidos de advogados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Imprimir Histórico Log

Funções Visualizar Todos Filtros Avançados Novo

Trâmite	Fase	Data	Observação
Devolvido a Seccional	Admissibilidade	11/10/2018 15:09	
Remessa a Subseção – Pendência de Biométrico	Admissibilidade	11/10/2018 11:08	

1.4 – Como Devolver o protocolo:

Posteriormente, o colaborador da Subseção deverá devolver o protocolo para o colaborador de origem da Secretaria.

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?kind=in&Int=3838pID=-18pLnk=-18LUp=false&par=ry7WW5mH9xGAUxkWrWfEGCe7tB9c9Tndcu0Ry6%252F86%252D%252D&systemInterface=true&ID=584014

Documentos Recebidos
Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Receber Imprimir Taxas Emitir documento Imprimir Log

Funções Visualizar Todos Filtros Avançados

Depto. origem	Colab. origem	Depto. destino	Colab. destino	Encaminhado	Recebimento
Requerimento On-Line	Site	Secretaria		05/10/2018 08:35:12	05/10/2018 11:49:40
Secretaria	Jociane Kácia Candela Var...	Subseções	Blumenau	05/10/2018 11:49:50	10/10/2018 16:40:39
Subseções	Blumenau	Secretaria		10/10/2018 16:41:01	

Exemplo no Requerimento - CASOS DE ALTERAÇÃO DE NOME OU PRENOME;

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO SANTA CATARINA**



NOME POR EXTENSO:

CPF:

NACIONALIDADE: Brasileiro

IDENTIDADE: **DATA DE EXPEDIÇÃO:** 05/11/2012 **ORGÃO EXPEDIDOR:** SESP/SC

REQUERIMENTO: 2ª Via de Credenciais - casos de alteração de nome ou prenome

Endereço Comercial: Rua Luiz , Bairro Centro

Complemento:

JOINVILLE-SC

CEP: 89201-060

Telefone: (47)

E-mail:

Opção de documento (Carteira tipo Brochura ou Cartão de Identidade): cartão de identidade

Houve alteração na assinatura e/ou foto: (sim ou não)? Sim

- Em caso positivo, declaro para os devidos fins que realizarei a coleta dos dados Biométricos (assinatura, foto e digital) na Subseção/Seccional, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de sobrestado da expedição de novo documento de identidade.

- Em credenciais antigas (sem chip) a coleta do biométrico é obrigatório

vem requerer a expedição da **segunda via do documento de identidade profissional** - casos de alteração de nome

Exemplo no Requerimento - EXPIRAÇÃO DO PRAZO OU VALIDADE OU DETERIORAÇÃO EM RAZÃO DO USO:

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO SANTA CATARINA**



NOME POR EXTENSO:

CPF:

NACIONALIDADE: Brasileiro

IDENTIDADE: DATA DE EXPEDIÇÃO: 28/06/2002 ORGÃO EXPEDIDOR: SSP/

REQUERIMENTO: 2ª Via de Credenciais - expiração do prazo de validade ou deterioração em razão do uso

Endereço Comercial: Rua , Bairro Canto da Praia

Complemento:

ITAPEMA-SC

CEP: 88220-000

Telefone: (47)

E-mail:

Opção de documento (Carteira tipo Brochura ou Cartão de Identidade): Cartão de Identidade

Houve alteração na assinatura e/ou foto: (sim ou não)? Sim

- Em caso positivo, declaro para os devidos fins que realizarei a coleta dos dados Biométricos (assinatura, foto e digital) na Subseção/Seccional, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de sobrestado da expedição de novo documento de identidade.
 - Em credenciais antigas (sem chip) a coleta do biométrico é obrigatório

vem requerer a expedição da segunda via do documento de identidade profissional - expiração do prazo de validade ou deterioração em razão do uso.

Florianópolis (SC), 02 de outubro de 2018.

Ass.: _____

Exemplo no Requerimento - PERDA, EXTRAVIO OU ROUBO - § 3º DO ART. 168 DO
REGIMENTO INTERNO DA OAB/SC:

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO SANTA CATARINA**



NOME POR EXTENSO:

CPF:

NACIONALIDADE: Brasileiro

IDENTIDADE: **DATA DE EXPEDIÇÃO:** 11/06/2008 **ORGÃO EXPEDIDOR:** SSP/SC

REQUERIMENTO: 2ª Via de Credenciais - perda, extravio ou roubo - § 3º do art. 168 do Regimento Interno da OAB/SC

Endereço Comercial: Rua Graciliano Manoel Gomes , Bairro Ingleses do Rio Vermelho

Complemento:

FLORIANÓPOLIS-SC

CEP: 88058-200

Telefone: (48)

E-mail:

Opção de documento (Carteira tipo Brochura ou Cartão de Identidade): Cartão de Identidade

Houve alteração na assinatura e/ou foto: (sim ou não)? Sim

- Em caso positivo, declaro para os devidos fins que realizarei a coleta dos dados Biométricos (assinatura, foto e digital) na Subseção/Seccional, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de sobrestado da expedição de novo documento de identidade.

- **Em credenciais antigas (sem chip) a coleta do biométrico é obrigatório**

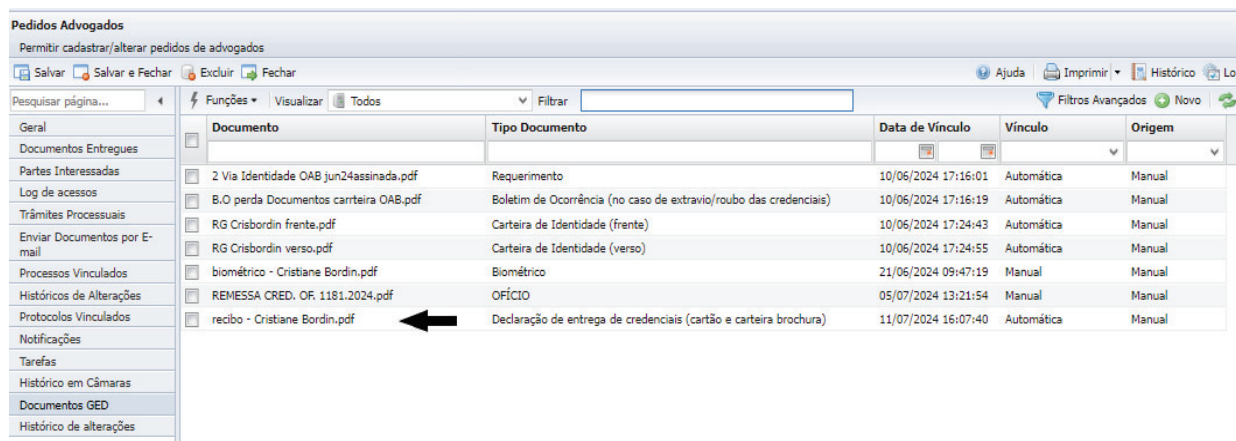
vem requerer a expedição da **segunda via do documento de identidade profissional** - perda, extravio ou roubo - § 3º do art. 168 do Regimento Interno da OAB/SC

Florianópolis (SC), 02 de outubro de 2018.

Ass.: _____

1.6 – Como Devolver o Recibo da Entrega da Credencial:

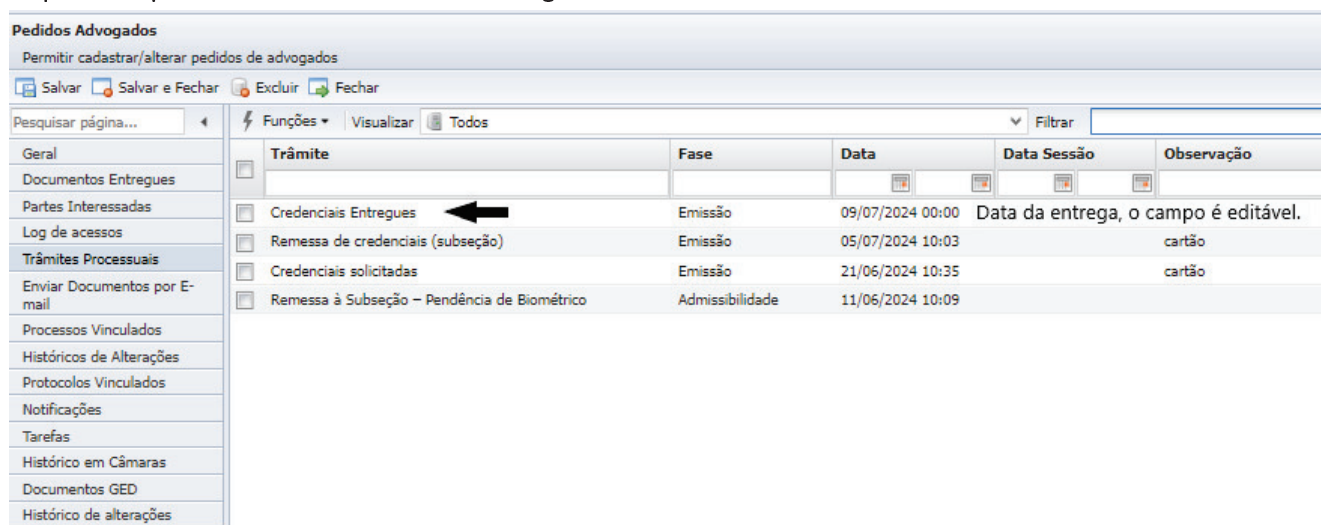
Após a remessa das credencias (2ª Via), o colaborador da Subseção, no ato da entrega das mesmas ao advogado, deverá primeiramente, no Módulo Protocolo criar e encaminhar o protocolo de juntada de Recibo (Assunto: Recibo dirigido para a Secretaria Geral) e posteriormente juntar o **Recibo** no pedido de 2ª Via do advogado no módulo Secretaria.



Documento	Tipo Documento	Data de Vínculo	Vínculo	Origem
☐ 2 Via Identidade OAB jun24assinada.pdf	Requerimento	10/06/2024 17:16:01	Automática	Manual
☐ B.O perda Documentos carteira OAB.pdf	Boletim de Ocorrência (no caso de extravio/roubo das credenciais)	10/06/2024 17:16:19	Automática	Manual
☐ RG Crisbordin frente.pdf	Carteira de Identidade (frente)	10/06/2024 17:24:43	Automática	Manual
☐ RG Crisbordin verso.pdf	Carteira de Identidade (verso)	10/06/2024 17:24:55	Automática	Manual
☐ biométrico - Cristiane Bordin.pdf	Biométrico	21/06/2024 09:47:19	Manual	Manual
☐ REMESSA CRED. OF. 1181.2024.pdf	OFÍCIO	05/07/2024 13:21:54	Manual	Manual
☐ recibo - Cristiane Bordin.pdf	Declaração de entrega de credenciais (cartão e carteira brochura)	11/07/2024 16:07:40	Automática	Manual

1.7 – Como Criar um protocolo de juntada de Recibo e encaminhar para a Seccional:

Assim que o recibo for anexado no documento GED do pedido, deverá acessar o item **Trâmites Processuais** e alimentar com o trâmite **Credenciais Entregues**, destacando a data do trâmite a qual sempre deverá ser a data da entrega do documento.



Trâmite	Fase	Data	Data Sessão	Observação
☐ Credenciais Entregues	Emissão	09/07/2024 00:00		Data da entrega, o campo é editável.
☐ Remessa de credenciais (subseção)	Emissão	05/07/2024 10:03		cartão
☐ Credenciais solicitadas	Emissão	21/06/2024 10:35		cartão
☐ Remessa à Subseção – Pendência de Biométrico	Admissibilidade	11/06/2024 10:09		

Observação: Após a realização dos tramites eletrônicos não será necessário encaminhar os recibos originais, os quais deverão ser arquivados pela própria Subseção.