



**COMO O REQUERENTE VISUALIZA O SITE DA OAB/SC
NO ATO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS**

Atualizado em Agosto/2024

- 1) O requerente deve acessar o site da OAB/SC (www.oab-sc.org.br) e clicar na aba **Estrutura – Secretaria**:



2) No canto esquerdo da tela, o requerente deverá clicar no tipo de pedido que pretende realizar:



oab-sc.org.br/secretaria-inscricao-advogados-e-estagiarios--provisoria-originaria-suplementar-transferencia-ou-transformacao/2#conteudo

OAB 91 SANTA CATARINA

Início ▾ Institucional ▾ Estrutura ▾ Serviços Subseções ESA ▾ Imprensa ▾ Contato ▾ Acesso Rápido Login ANUIDADE

Estrutura > Secretaria

Apresentação

Funcionamento

Inscrição de Advogados e Estagiários (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência ou Transformação)

Sociedade Já

Anotações de Impedimentos e Baixa

Cancelamento, Licenciamento e Baixa

Expedição de Certidões

Atualização de Cadastro

Expedição de Documentos de Identidade

Atendimento e Protocolo

Secretaria

Inscrição de Advogados e Estagiários (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência ou Transformação)

Os pedidos relativos às inscrições de advogados e estagiários, dirigidos a Secretaria Geral da OAB/SC deverão ser realizados mediante Requerimento Eletrônico, exclusivamente pelo Site, com juntada de documentos em PDF, sem a necessidade de papel.

Os pedidos poderão ser realizados de forma a otimizar seu tempo, de qualquer lugar e independentemente do horário de atendimento, sem filas e sem deslocamentos necessários.

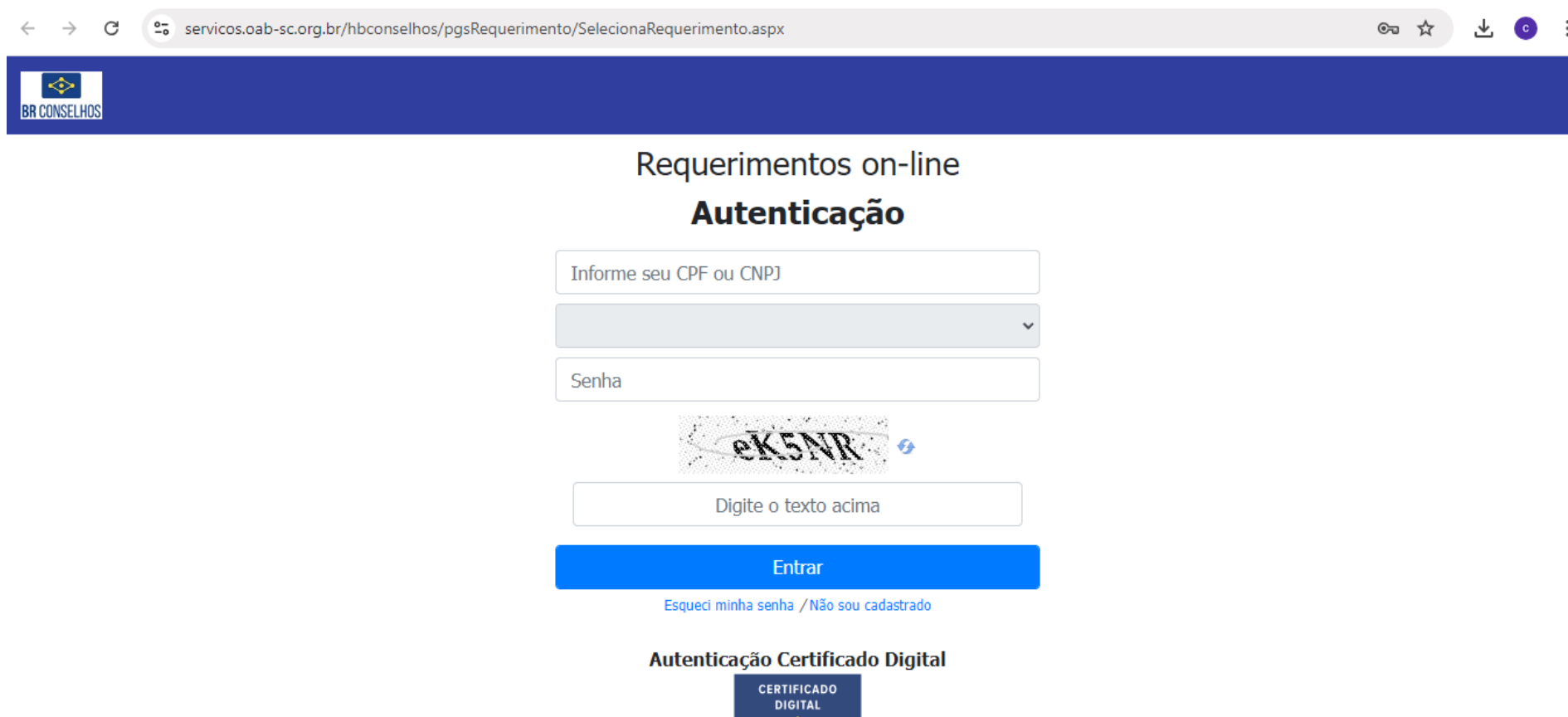
Os requerentes podem consultar a tramitação dos procedimentos e acompanhar o andamento dos requerimentos realizados. Acompanhe seu requerimento no link: <https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/login/main2.aspx>

Caso necessite gerar nova senha [Clique aqui](#)

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

CHAT ONLINE!

- 3) O sistema irá direcionar o requerente para uma página em que conterà os tipos de pedidos, informações relacionadas ao pedido e a descrição dos documentos necessários para realização do requerimento: <https://www.oab-sc.org.br/secretaria-inscricao-advogados-e-estagiarios--provisoria-originaria-suplementar-transferencia-ou-transformacao/2#conteudo>
- 4) Após lidas essas informações, o requerente deverá clicar em “Formulário On-line” e o sistema irá direcioná-lo para uma página para criação do seu cadastro ou realização do login, caso já seja cadastrado. Caso ainda não possua cadastro, o requerente deverá preencher seu CPF, o código *captcha* da imagem e clicar em Entrar para iniciar o cadastramento.



The screenshot shows a web browser window with the URL `servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx`. The page has a dark blue header with the "BR CONSELHOS" logo. The main content area is white and titled "Requerimentos on-line" and "Autenticação". It contains a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Informe seu CPF ou CNPJ".
- A dropdown menu.
- A text input field labeled "Senha".
- A CAPTCHA image showing the text "eK5NR".
- A text input field labeled "Digite o texto acima".
- A blue button labeled "Entrar".
- A link labeled "Esqueci minha senha / Não sou cadastrado".

Below the login form, there is a section titled "Autenticação Certificado Digital" with a dark blue button labeled "CERTIFICADO DIGITAL".



(<https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx>)

5) Após, o requerente terá acesso a tela abaixo e deverá selecionar a opção desejada:

← → ↻  servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsRequerimento/NovoRequerimento.aspx  

O que deseja fazer?

-  Requerimento de inscrição
-  Requerimentos Comissões
-  Requerimentos Cancelamento, Licenciamento ou Anotação
-  Requerimentos Tribunal de Ética e Disciplina
-  Requerimentos Conselho Estadual e Turmas do Pleno
-  Atualização Cadastral
-  Expedição de Documentos de Identidade
-  Exame de Ordem

- 6) Depois, o requerente deverá selecionar o tipo de requerimento que deseja iniciar:

×

Clique no requerimento que deseja acessar

Descrição
Pedido de inscrição estagiário
Pedido de inscrição originária (Novos Advogados)
Pedido de inscrição suplementar
Pedido de inscrição transferência
Pedido de transformação de inscrição

- 7) O próximo passo é o preenchimento dos seus dados pessoais. Os campos que possuem destaque vermelho no lado esquerdo são campos de obrigatório preenchimento. Após o preenchimento, clicar em Avançar:

Pedido de inscrição originária (Novos Advogados)

Informações Pessoais

Nome	Nacionalidade
Etnia	Nascimento
Selezione...	Identidade
CNPJ/ CPF	Sigla Órgão expedidor
Data de Expedição	Nome da Mãe
Nome do Pai	Doador órgãos ou tecidos
Natural de	Selezione...
Deficiência física	Data da Colação de grau

Desenvolvido por 

8) Após, o sistema abrirá uma página para que o requerente gere os seguintes documentos: Ficha de cadastramento, declaração de idoneidade, autorização de notificação eletrônica e coleta de Biométrico. O sistema irá permitir que o requerente gere apenas um documento por vez.

[Voltar](#)

[Avançar](#)

Pedido de inscrição originária (Novos Advogados)

Documentos a serem gerados	
☐	Nome
☒	Ficha de Cadastramento (imprimir e assinar)
☐	Declaração de idoneidade, cargo público e autenticidade (imprimir e assinar) - Originária
☐	Autorização Notificação Eletrônica – não inscritos
☐	Coleta Biométrico (Imprimir e levar em sua Subseção)

Gerar

10) Ainda na mesma tela, o requerente deverá rolar a página para baixo, e começar a anexar os documentos obrigatórios e, querendo, também poderá inserir documentos adicionais que entender necessários. Ressaltamos que o Documento nomeado como “Coleta Biométrico” não precisa ser inserido nesta etapa do processo, e sim deverá ser levado até a subseção mais próxima do requerente para a devida entrega ao colaborador da subseção, junto com uma foto 3x4 atualizada.

11) Inseridos todos os documentos, deverá clicar em avançar.

12) Após, o sistema irá abrir a página para emissão do boleto, referente a taxa do pedido de inscrição. Basta flegar a opção taxa e



clique em “imprimir boleto”. O sistema automaticamente fará o download do boleto:

Prezado(a)

O requerimento está aguardando a liquidação das taxas.

Pedido de inscrição originária (Novos Advogados)

Situação: Aguardando liquidação das taxas

Data: 02/08/2024 12:23 hs

Impressão de boletos de taxas

[\\$ Imprimir Boleto](#)

☒	Serviço	Situação	Valor (R\$)
	Taxa Inscrição Advogado	A receber	418,81

1

Ressaltamos que o boleto gerado pelo sistema leva aproximadamente 2 horas para ser cadastrado junto ao Banco Central, razão pela qual o requerente deverá aguardar esse prazo antes de realizar o respectivo pagamento.

13) Ao realizar Pedidos de Inscrição (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência ou Transformação) todos os requerentes receberão um e-mail informando a obrigatoriedade de coletar o Biométrico na Subseção:



Seu pedido de inscrição foi recebido na OAB/SC

sistemas@oab-sc.org.br <sistemas@oab-sc.org.br>

Prezado(a),

Seu pedido foi recebido em Secretaria e seguirá os trâmites de admissibilidade, distribuição, julgamento e emissão de credenciais.

Favor comparecer a Subseção/Seccional selecionada no requerimento, para coleta do biométrico, munido de uma fotografia 3x4 recente (colorida; em foco; sem moldura; sem marca; sem data; com contraste em fundo branco; homens de paletó e gravata; mulheres em trajes condizentes com a profissão; os olhos devem estar abertos e visivelmente claros, sem cabelo no olho; evitar óculos com armações pesadas e coloridas; expressão neutra e boca fechada).

Seu pedido poderá ser acompanhado no site da OAB-SC na área do advogado/ consulta processo de inscrição ou pelo Link: <https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsProcesso/ConsultarProcessosSecretaria.aspx>.

OBS: Diante da pandemia pelo novo Corona vírus, a Seccional e algumas Subseções estão atendendo somente mediante agendamento.

Em razão das restrições sanitárias por conta da pandemia, o atendimento para a coleta da biometria deve ser previamente agendado. Na região da Grande Florianópolis, o atendimento poderá ser agendado pelo telefone 48-3239.3539 ou e-mail: centraldeatendimento@oab-sc.org.br. Nas demais regiões do Estado, solicitamos a gentileza de entrar em contato com a Subseção local.

Secretaria OAB/SC



**COMO O REQUERENTE VISUALIZA O SITE DA OAB/SC
NO ATO DO REQUERIMENTO DE LICENCIAMENTO E PRORROGAÇÃO,
CANCELAMENTO E ANOTAÇÃO E BAIXA DE IMPEDIMENTO**

14) – O advogado deve acessar o site da OAB/SC (www.oab-sc.org.br) e clicar na aba **Estrutura – Secretaria:**



15) No canto esquerdo da tela, o advogado deverá clicar no tipo de pedido que pretende realizar:



The screenshot shows the website of the OAB Santa Catarina. The browser address bar displays the URL: oab-sc.org.br/secretaria-inscricao-advogados-e-estagiarios--provisoria-originaria-suplementar-transferencia-ou-transformacao/2#conteudo. The website header includes the OAB Santa Catarina logo, a navigation menu with items like 'Início', 'Institucional', 'Estrutura', 'Serviços', 'Subseções', 'ESA', 'Imprensa', 'Contato', 'Acesso Rápido', 'Login', and a red 'ANUIDADE' button. The main content area is titled 'Secretaria' and contains information about the registration of lawyers and trainees. On the left sidebar, the menu item 'Anotações de Impedimentos e Baixa' is highlighted with a red rectangular box.

Estrutura > Secretaria

Apresentação

Funcionamento

Inscrição de Advogados e Estagiários (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência ou Transformação)

Sociedade Já

Anotações de Impedimentos e Baixa

Cancelamento, Licenciamento e Baixa

Expedição de Certidões

Atualização de Cadastro

Secretaria

Inscrição de Advogados e Estagiários (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência ou Transformação)

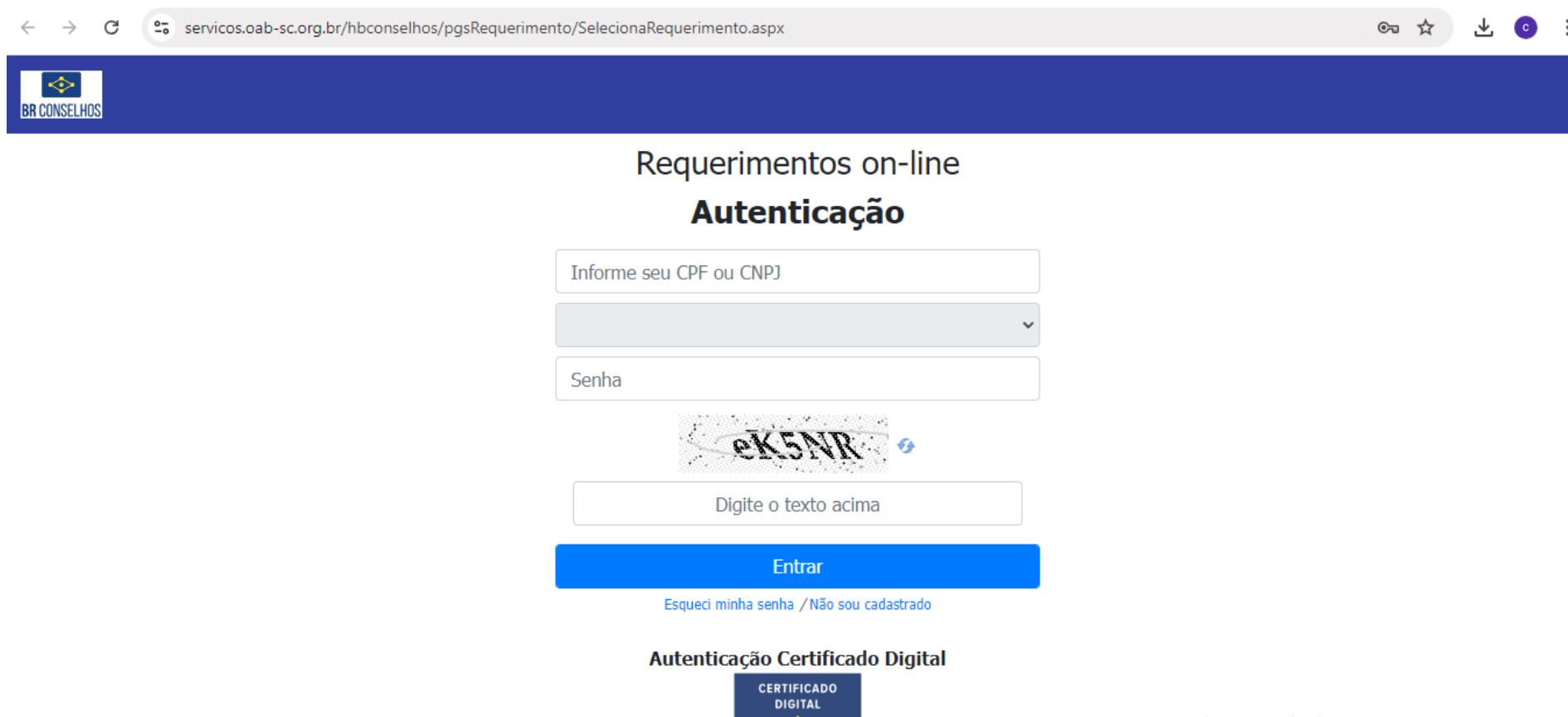
Os pedidos relativos às inscrições de advogados e estagiários, dirigidos a Secretaria Geral da OAB/SC deverão ser realizados mediante Requerimento Eletrônico, exclusivamente pelo Site, com juntada de documentos em PDF, sem a necessidade de papel.

Os pedidos poderão ser realizados de forma a otimizar seu tempo, de qualquer lugar e independentemente do horário de atendimento, sem filas e sem deslocamentos necessários.

Os requerentes podem consultar a tramitação dos procedimentos e acompanhar o andamento dos requerimentos realizados. Acompanhe seu requerimento no link: <https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/login/main2.aspx>

16) O sistema irá direcionar o advogado para uma página que constará os tipos de pedidos, informações relacionadas ao pedido e a descrição dos documentos necessários para a realização do requerimento: <https://www.oab-sc.org.br/secretaria-cancelamento-licenciamento-e-baixa/5#conteudo> ou <https://www.oab-sc.org.br/secretaria-anotacoes-impedimentos-e-baixa/4#conteudo>

17) Após lidas essas informações, o advogado deverá clicar em “Formulário On-line” e o sistema irá direcioná-lo para uma página para realização do seu login:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx`. The page has a dark blue header with the "BR CONSELHOS" logo on the left. The main content area is white and features the title "Requerimentos on-line" followed by "Autenticação" in bold. Below this, there is a login form with three input fields: "Informe seu CPF ou CNPJ", a dropdown menu, and "Senha". A CAPTCHA image with the text "eK5NR" is displayed below the password field, with a "Digite o texto acima" (Enter the text above) prompt. A blue "Entrar" (Login) button is positioned below the CAPTCHA. At the bottom of the login section, there is a link: "Esqueci minha senha / Não sou cadastrado". Below the login section, there is a section titled "Autenticação Certificado Digital" with a "CERTIFICADO DIGITAL" button.

(<https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx>)

18) Caso não lembre sua senha, o advogado deverá preencher o campo CPF, o código captcha da imagem e clicar em “esqueci minha senha”. O sistema irá direcioná-lo para a página de recuperação de senha de acesso ao sistema - <https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/AreaInscrito/Login/SolicitarAcesso.aspx>

19) Após realizado o login, o advogado terá acesso a tela abaixo e deverá selecionar a opção desejada:

O que deseja fazer?

	Requerimento de inscrição
	Requerimentos Comissões
	Requerimentos Cancelamento, Licenciamento ou Anot
	Requerimentos Tribunal de Ética e Disciplina
	Requerimentos Conselho Estadual e Turmas do Pleno
	Atualização Cadastral
	Expedição de Documentos de Identidade
	Exame de Ordem

Clique no requerimento que deseja acessar

Descrição
Pedido de Anotação de impedimento
Pedido de Baixa de Anotação de Impedimento
Pedido de Baixa de Licenciamento
Pedido de Cancelamento
Pedido de Licenciamento
Pedido de Licenciamento - Prorrogação

20) Na tela seguinte, o advogado deverá realizar a atualização do seu cadastro e fundamentar o pedido que está fazendo, indicando o artigo e inciso correspondente no Estatuto da Advocacia e da OAB. Os campos que possuem destaque vermelho no ladoesquerdo são campos de obrigatório preenchimento. Após oodas as informações preenchidas, deve clicar em Avançar.

21) O sistema abrirá uma página para que o advogado gere os seguintes documentos: Requerimento e Declaração de Entrega de Credenciais. O sistema irá permitir que o advogado gere apenas um documento por vez:

Pedido de Cancelamento

Documentos a serem gerados

☒

Nome

☒

Requerimento Cancelamento

☐

Declaração entrega Credenciais (Imprimir e entregar junto com o cartão e carteira na Subseção/Seccional)



22) Após gerar os documentos solicitados pelo sistema, o advogado deverá rolar a página para baixo e anexar os documentos obrigatórios e, querendo, poderá anexar outros documentos que entender pertinentes.

23) Quando se tratar de pedidos que existem taxa para pagamento, como é o caso dos pedidos de cancelamento da inscrição e baixa de licenciamento, o sistema irá avançar para uma página para gerar o boleto do pedido:

Prezado(a)

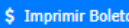
O requerimento está aguardando a liquidação das taxas.

Pedido de Cancelamento

Situação: Aguardando liquidação das taxas

Data: 02/08/2024 12:59 hs

Impressão de boletos de taxas



☒	Serviço	Situação	Valor (R\$)
	Pedido de Cancelamento de Inscrição	A receber	80,00

1



Ressaltamos que o boleto gerado pelo sistema leva aproximadamente 2 horas para ser cadastrado junto ao Banco Central, razão pela qual o requerente deverá aguardar esse prazo antes de realizar o respectivo pagamento.

Informamos que os demais pedidos (licenciamento e prorrogação, impedimento e baixa de impedimento) não irão gerar boleto para pagamento, pois não possuem taxa. Ou seja, nesses casos (licenciamento e prorrogação, impedimento e baixa de impedimento), após finalizado o pedido, ele entrará automaticamente no sistema para autuação e prosseguimento.

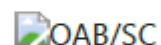
24) Por fim, após finalizar o pedido no Site, o advogado receberá um e-mail indicando que deverá se dirigir até a subseção mais próxima e entregar suas credenciais profissionais para tramitação do seu pedido:



Seu pedido foi recebido na OAB/SC

sistemas@oab-sc.org.br <sistemas@oab-sc.org.br>

Sex, 02/08/2024 12:58



Prezado(a) Dr.(a);

Pelo presente, fica Vossa Senhoria intimado(a) a realizar a entrega das credenciais em sua Subseção/Seccional, junto a declaração de entrega emitida no ato do seu requerimento no prazo regimental de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação escrita, protocolada antes do vencimento, por igual período. O não cumprimento deste encargo implicará no arquivamento do pedido por desinteresse do requerente.

Seu pedido poderá ser acompanhado no site da OAB-SC na área do advogado/ consulta processo de inscrição ou pelo Link: <https://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/pgsProcesso/ConsultarProcessosSecretaria.aspx>

Caso prefira poderá remeter as credenciais diretamente ao endereço de sua subseção. Veja os endereços no link <http://www.oab-sc.org.br/subsecoes>

Secretaria OAB/SC



**COMO O REQUERENTE VISUALIZA O SITE DA OAB/SC
NO ATO DO REQUERIMENTO DE 2ª VIA IDENTIDADE
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE PROFISSIONAL**

1. O advogado deve acessar o site da OAB/SC (www.oab-sc.org.br) clicar na aba Estrutura – Secretaria:



2. No canto esquerdo da tela, o advogado deverá clicar no tipo de pedido EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE:



The screenshot displays the website of the Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) for Santa Catarina. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Institucional', 'Estrutura', 'Serviços', 'Subseções', 'ESA', 'Imprensa', 'Contato', 'Acesso Rápido', and 'Login', along with a red 'ANUIDADE' button. The left sidebar lists various services, with 'Expedição de Documentos de Identidade' highlighted by a red border. The main content area, titled 'Secretaria', shows the 'Expedição de Documentos de Identidade' section, which includes instructions for requesting a 2nd copy of professional identity documents and a note about the process for licensed attorneys.

Estrutura > Secretaria

Apresentação

Funcionamento

Inscrição de Advogados e Estagiários (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência ou Transformação)

Sociedade Já

Anotações de Impedimentos e Baixa

Cancelamento, Licenciamento e Baixa

Expedição de Certidões

Atualização de Cadastro

Expedição de Documentos de Identidade

Secretaria

Expedição de Documentos de Identidade

O advogado deverá solicitar a expedição de 2ª via de identidade profissional diretamente no Site, por meio do preenchimento do **Formulário**. Deverá escolher o tipo de documento desejado (cartão de identidade profissional ou carteira tipo brochura (caderneta) e juntar a documentação relacionada de acordo com cada caso.

Observação: Nos casos de Advogados Licenciados, a solicitação de produção de credenciais somente poderá ocorrer após o retorno ao exercício da profissão, sendo necessário o prévio pedido de Baixa do Licenciamento, ou seja, não há possibilidade de produção de 2ª via quando o advogado estiver na condição de Licenciado.

Documentos necessários para o requerimento de 2ª Via nos Casos de perda, extravio ou roubo (§ 3º do art. 168 do Regimento Interno da OAB/SC):

3. Após lidas essas informações, o advogado deverá clicar em “**Formulário**” e o sistema irá direcioná-lo para uma página para realização do seu login:



Requerimentos on-line

Autenticação

[Esqueci minha senha](#) / [Não sou cadastrado](#)

Autenticação Certificado Digital

CERTIFICADO
DIGITAL

4. Após realizado o login, o advogado terá acesso a tela abaixo e deverá selecionar a opção desejada:

O que deseja fazer?



O que deseja fazer?



Requerimento de inscrição



Requerimentos Comissões



Requerimentos Cancelamento, Licenciamento ou Anotação



Requerimentos Tribunal de Ética e Disciplina



Requerimentos Conselho Estadual e Turmas do Pleno



Atualização Cadastral



Expedição de Documentos de Identidade

Clique no requerimento que deseja acessar

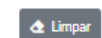
Descrição

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

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

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

5. Na tela seguinte, o advogado deverá realizar a atualização Cadastral. Os campos que possuem destaque vermelho no lado esquerdo são campos obrigatórios de preenchimento. Após o preenchimento clicar em Avançar.

Informações Pessoais

RG	Órgão Emissor
xxxxxxxxxxxx	xxxxxx
Data Emissão	UF
02/02/2020	Santa Catarina
Etnia	
Parda	

Endereço Profissional

CEP	Endereço Profissional
88020-000	xxxxxxxx
Número	Complemento
xx	
Bairro	Município
Centro	FLORIANOPOLIS
Estado	País
Santa Catarina	Brasil
Telefone	Celular
	(00) 00000-0000
E-mail	Subseção
teste@teste	FLORIANOPOLIS

Outras Informações

Opção de documento (Carteira tipo Brochura ou Cartão de Identidade)	Houve alteração na assinatura e/ou foto: (sim ou não)?

6. Para os pedidos de 2ª Via de Credenciais - expiração do prazo de validade ou deterioração em razão do uso são obrigatórios documentos abaixo relacionados.



SANTA CATARINA

Segunda-feira, 9 de setembro de 2018

Novo Meus Requerimentos Sair

Avançar

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

Documentos a serem gerados

Gerar

Nome

Expedição de 2ª Via de Credenciais (Caso de expiração do prazo de validade ou deterioração em razão do uso)

Assinar

Documentos a serem anexados

Remove

Nome	Obrigatório	Assinatura digital	Documento Assinado	Arquivo
Requerimento	Sim	Não	Não	Selecionar...
Cópia do cartão antigo	Sim	Não	Não	Selecionar...
Carteira de Identidade (frente)	Sim	Não	Não	Selecionar...
Carteira de Identidade (verso)	Sim	Não	Não	Selecionar...

Documentos adicionais

Novo Remove

7. Para os pedidos de 2ª Via de Credenciais - perda, extravio ou roubo - § 3º do art. 168 do Regimento Interno da OAB/SC são obrigatórios os documentos abaixo relacionados.



SANTA CATARINA

Segunda-feira, 2 de setembro de 2018

Novo Meus Requerimentos Sair

Avançar

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

Documentos a serem gerados

Gerar

☐ Nome

☐ Expedição de 2ª Via de Credenciais (Caso de expiração do prazo de validade ou deterioração em razão do uso)

Anular

Documentos a serem anexados

Remove

☐ Nome	Obrigatório	Assinatura digital	Documento Assinado	Arquivo
☐ Requerimento	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Publicação - Jornal	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Boletim de Ocorrência (no caso de extravio/roubo das credenciais)	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Carteira de Identidade (frente)	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Carteira de Identidade (verso)	Sim	Não	Não	Selecionar...

8. Para os pedidos de 2ª Via de Credenciais - casos de alteração de nome ou prenome são obrigatórios os documentos abaixo relacionados.



SANTA CATARINA

segunda-feira, 7 de setembro de 2010

Novo · Meus Requerimentos · Sair

Avançar

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

Documentos a serem gerados

☐ Nome

☐ Expedição de 2ª Via de Credenciais (Caso de expiração do prazo de validade ou deterioração em razão do uso)

Assinar

Documentos a serem anexados

☐ Nome

	Obrigatório	Assinatura digital	Documento Assinado	Arquivo
☐ Requerimento	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Cópia da Certidão de Casamento	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Carteira de Identidade (frente)	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Carteira de Identidade (verso)	Sim	Não	Não	Selecionar...
☐ Declaração de entrega de credencial (carteira brochura)	Não	Não	Não	Selecionar...

Remover

9. Na próxima tela o advogado deverá gerar o boleto. Nesse momento será criado um protocolo para o requerimento e a geração da taxa necessária para o pedido. Não haverá o andamento do processo sem que ocorra a baixa bancária da taxa pela Tesouraria, normalmente ocorre em no máximo 48h.



OAB SANTA CATARINA

Novo Meus Requerimentos Sair

Prezado(a) ANDRÉIA SABI,
o requerimento 19967 está aguardando a liquidação das taxas. Protocolo Eletrônico Nº 6669.
2ª Via de Credenciais - casos de alteração de nome ou prenome

Situação: Aguardando liquidação das taxas
Data: 05/09/2018 15:02 hr

Impressão de boletos de taxas

Imprimir boleto

Serviço solicitado	Situação	Valor (R\$)
☒ Segunda Via Carteira	A receber	135,17

Instruções para impressão de boletos:
1) Selecione o boleto que será impresso. Para isso, marque o checkbox ☒ à esquerda na tela acima.
2) Pressione no botão "Imprimir boleto" e aguarde a geração do mesmo.

Obs: Para impressão de boletos é necessário o Adobe Reader instalado. Caso não possua, clique na imagem ao lado



10. Ao realizar Pedido de 2ª Via de Identidade Profissional todos os advogados receberão **Alerta** que informa a obrigatoriedade de entregar as Credenciais no caso de deterioração, ou para averbação de alteração de nome ou ainda colher biométrico se desejar alterar os dados.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Todos os pedidos de Inscrições (Provisória, Originária, Suplementar, Transferência/Transformação), Pedidos de Cancelamento, Licenciamento ou Baixa, Anotação ou Baixa de Impedimento deverão ser realizados exclusivamente pelo Site da OAB/SC;
- Os pedidos de 2ª Via de credenciais também devem ser realizados diretamente no site.
- A condição de adimplência é requisito para a realização dos pedidos de Licenciamento e Baixa ou anotação/baixa de impedimento. Desta forma, destacamos que a opção desses requerimentos somente estará liberada no Site para os advogados que estão em dia com suas obrigações perante a Tesouraria da OAB/SC;
- Após a realização dos pedidos de Inscrição o requerente receberá um Alerta que informa quanto a necessária coleta do biométrico na Subseção;
- A remessa das credenciais é requisito para a tramitação do pedido de cancelamento, licenciamento e baixa, impedimento e baixa, sendo que o advogado deverá realizar a entrega das mesmas na Subseção, a qual encaminhará para a Seccional por meio da devolução do protocolo do Pedido.
- Após a realização dos pedidos de Cancelamento, Licenciamento ou Anotação de impedimento o requerente receberá Alerta que informa a obrigatoriedade de entregar as Credenciais na Subseção;
- Pedidos de Licenciamento e Anotação de impedimento ou Baixa de Impedimento não possuem taxa. Os pedidos de cancelamento e baixa de licenciamento exigem o pagamento de taxa para tramitação.
- **O pedido de Licenciamento da Inscrição somente poderá ser requerido após a prestação do compromisso pelo requerente.**
- O tramite regular dos Pedidos em secretaria ocorrerá 48 horas após a quitação da taxa quando houver.
- O boleto gerado pelo sistema referente a taxa de Pedidos leva aproximadamente 2 horas para ser registrado no Banco Central e liberado para pagamento pelo requerente.
- A Subseção após receber o protocolo do pedido, seja de Cancelamento, Licenciamento, Anotação ou Pedido de 2ª Via de Identidade profissional, deverá solicitar ao advogado a entrega das credenciais para o andamento regular o pedido. Caso não haja cumprimento do encargo pelo advogado, a Subseção deverá realizar diligencia (contato por e-mail) e na ausência de manifestação no prazo de 15 dias, deverá devolver o protocolo para a Seccional juntando a comprovação da diligencia realizada.