

# FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL



<b>PROTOCOLO</b>	<b>Funcionário:</b>
	<b>Data:</b> / /

Exma. Sra. Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de São Paulo.

Nome: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nº de inscrição: \_\_\_\_\_ Tipo de inscrição: ( ) **E**stagiário ( ) **D**efinitivo ( ) **S**uplementar ( ) **T**ransferido ( ) **C**onsultor **E**strangeiro  
Sexo: ( ) M ( ) F - Data de nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - R.G.: \_\_\_\_\_ | Órgão Emissor: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_ E-mail (legível) \_\_\_\_\_  
**Endereço residencial:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
**Endereço profissional:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
**Para correspondências:** ( ) residencial ( ) profissional      Telefone Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

*O endereço para fins de encaminhamento de comunicação ou documento referente ao solicitado deverá ser no Brasil.*

Advogado (a) inscrito (a) nesta Seção vem requerer a Vossa Excelência:

## **1 - ALTERAÇÃO CADASTRAL:**

1 Nome Atualizado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.1 Estado Civil:

- ( ) Solteiro (a)
- ( ) Casado (a)
- ( ) Divorciado (a)
- ( ) Solteiro (a)
- ( ) Viúvo (a)
- ( ) Separado (a) Judicialmente
- ( ) União Estável

1.2 ( ) Outros – Correções Cadastrais/Retificação. Qual? \_\_\_\_\_

JUNTADA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_

1.3 Requereu expedição de novo documento de identidade profissional: Sim ( ) Não ( )

**Inclusão do Nome Social:** Para aquele já inscrito nos quadros da OABSP usufruir do disposto no Decreto, deverá o interessado protocolar uma petição endereçada ao Presidente da Comissão de Seleção e Inscrição, devidamente assinada, no qual apresente o Nome Social a ser inserido em seu cadastro, e também que **expresse explicitamente** que tem conhecimento do constante no Decreto nº 8.727 de 28/04/2106, na Resolução 05/2016 e no Provimento 172/2016 do Conselho Federal.

**2 – COMUNICAÇÃO:** Perda, furto ou roubo: ( ) do cartão ( ) da carteira brochura

JUNTADA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# INSTRUÇÕES

**O PRAZO COMEÇA A SER CONTADO A PARTIR DO RECEBIMENTO DO PEDIDO PELA SECCIONAL**

## 1) ALTERAÇÃO CADASTRAL

- ALTERAÇÃO DE NOME: juntar (**cópia simples frente e verso**) da certidão de casamento ou nascimento, juntamente com a carteira brochura para averbação das alterações efetuadas em sistema - **10 dias úteis.**

- Para averbações em geral, carteiras emitidas antes de 2002, não serão anotadas, por serem documentos históricos (Resolução 01/09 do Conselho Federal).

**\*NÃO SÃO ACEITOS PEDIDOS POR E-MAIL**

**A carteira brochura juntada, será remetida via correio para o endereço de correspondência declinado na solicitação.**

- ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS: juntar (**cópia simples**) do documento comprovando o dado correto - **10 dias úteis.**

## 2) COMUNICAÇÃO

- Comunicação de perda, roubo ou extravio de documento, deverá ser juntado o Boletim de Ocorrência (**cópia simples**) - **10 dias úteis.**

Nestes Termos,  
P. Deferimento

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura