

CAPACITAÇÃO INSS DIGITAL

ACORDO DE COOPERAÇÃO INSS/OAB

Comissão de
Previdência Social (CPS) | **OABRJ**

- ▶ *Suzani Andrade Ferraro*
- ▶ **CPS-Comissão de Previdência Social**
 - ▶ *cps@oabrj.org.br*

INSS DIGITAL

Modalidade digital de requerimento de concessão, revisão de benefícios e interposição de recurso a JRPS

► **OBS: Este sistema é diferente do “meu inss”**

Sistemas do INSS digital

- ▶ **Sistema de Agendamento (SAG)** - Módulo disponibilizado à OAB/RJ para que seja efetuado o cadastramento dos advogados para fornecimento da senha de acesso ao INSS digital para requerer os benefícios previdenciários diretamente dos seus escritórios
- ▶ **Gerenciador de Tarefas (GET)** – Sistema utilizado pelo advogado para requerer os benefícios (Protocolo e gestão de atividades)

Benefícios que podem ser requeridos pelo INSS Digital

- ▶ Aposentadorias:
 - ▶ por idade
 - ▶ por tempo de contribuição
 - ▶ especial
- ▶ Pensão por morte
- ▶ Auxílio-reclusão
- ▶ Salário maternidade

Serviços do INSS digital

- ▶ Revisão de benefício
- ▶ Interposição de Recurso as JRPS

GUIA PRÁTICO DE REQUERIMENTO A DISTÂNCIA

- ▶ Guia prático para auxiliar os advogados no cadastramento de tarefas/requerimentos de benefícios e serviços em meio virtual, através do sistema “sag – entidade externa”.
- ▶ Elaborado pelo com base nas seguintes normas:
- ▶ Resolução nº 166 de 11/11/2011 – Institui Processo Eletrônico no âmbito do INSS;
- ▶ Resolução nº 438 de 03/09/2014 – Dispõe sobre a organização do atendimento ao público;
- ▶ Decreto nº 8539 de 08/10/2015 – Dispõe sobre o uso do meio eletrônico na Administração Pública Federal;
- ▶ Lei nº 13.019 de 31/07/2014 – parcerias

Parâmetro de Digitalização

- ▶ Antes de acessar o sistema para protocolar os requerimentos, organize e digitalize toda a documentação, pois o sistema expira o login ao ficar inativo por algum tempo.
- ▶ **1. Configuração do Scanner**
 - ▶ - Formato de cores: 24 bits colorido
 - ▶ - Resolução: 150 DPI (150 x 150)
- ▶ **2. Tamanho dos Arquivos**
 - ▶ Cada arquivo deverá ter no máximo 5 MB e a soma de todos os arquivos não poderá ultrapassar o limite de 30 MB.
- ▶ **3. Extensão do arquivos: PDF**

Parâmetro de Digitalização

▶ 4. Ordem da Documentação

- ▶ Os documentos, caso necessários, devem ser digitalizados na sequência abaixo, em arquivo único para cada tipo, sempre que possível:
 - ▶ a - requerimento assinado e termo de representação/procuração;
 - ▶ b - documento de identificação e CPF do advogado/procurador/representante legal;
 - ▶ c - documentos de identificação do requerente, instituidor e dependentes;
 - ▶ d - documentos referentes às relações previdenciárias (exemplo: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, carnês, formulários de atividade especial, documentação rural, documentos de comprovação de união estável/dependência econômica, entre outros.); e outros
- ▶ documentos que o cidadão queira adicionar

Parâmetro de Digitalização

- ▶ Observações importantes:
- ▶ A lista de documentação necessária para os requerimentos varia de acordo com a espécie de benefício/serviço. Consulte a documentação exigida no site www.inss.gov.br
- ▶ Para cada tarefa/requerimento à distância é necessário anexar um novo requerimento assinado e um termo de representação, mesmo que outras tarefas para o mesmo requerente já tenham sido cadastradas anteriormente.

Parâmetro de Digitalização

5. Padrão de nomeação de arquivos

- ▶ **Regra Geral**: PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_Tipo de Documento
- ▶ Os diversos documentos digitalizados devem ser consolidados em um único arquivo PDF, de acordo com seu tipo (original, cópia autenticada por terceiros ou cópia simples) e nomeados da seguinte forma:
- ▶ **a)** PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_ORIGINALS, para os documentos Originais. Exemplo: JOÃO_99988877766_ORIGINALS
- ▶ **b)** PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_TERCEIROS, para cópias autenticadas por terceiros. Exemplo: JOÃO_99988877766_TERCEIROS
- ▶ **c)** PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_SIMPLES, para cópias simples. Exemplo: JOÃO_99988877766_SIMPLE

Observações importantes sobre a nomeação dos arquivos

- ▶ 1. Requerente: é o segurado/cidadão que está pleiteando o benefício/serviço –
- ▶ 2. CPF: deve ser informado sem pontos ou traços
- ▶ 3. Os advogados deverão autenticar, no sistema, somente os documentos do tipo ORIGINAIS.
- ▶ 4. Ao autenticar, os advogados estarão declarando que viram os documentos originais e que a imagem digitalizada é fiel aos originais.
- ▶ 5. A autenticação pelo advogado deve ser feita no sistema e não no documento impresso, ou seja, digitalizar os originais e, após anexar o arquivo no sistema, autenticá-lo.
- ▶ 6. Deverão ser nomeados como _TERCEIROS os documentos não originais apresentados pelo requerente, que foram autenticados na sua forma física por terceiros, tais como Cartórios.
- ▶ 7. Para saber como nomear os arquivos, basta verificar o documento que se tem em mãos para digitalização: se original, então trata-se de _ORIGINAIS; se cópia autenticada em cartório ou por outros órgãos, trata-se de _TERCEIROS; se cópia/xerox simples, trata-se de _SIMPLES.
- ▶ 8. A existência de mais de um arquivo PDF de mesmo tipo será admitida apenas quando a consolidação dos documentos, respeitadas as configurações de scanner definidas, ultrapassarem o limite de 5 MB, ocasião em que deverão ser divididos. Neste caso, após a especificação do tipo, acrescentar _01, _02, etc.
- ▶ Exemplo 1: JOÃO_99988877766_ORIGINAIS_01 Ex. 2 :JOÃO_99988877766_ORIGINAIS_02

Cadastramento de tarefas/requerimento à distância

- ▶ Passos para anexar os arquivos no sistema
- ▶ **1.** Acesse o endereço requerimento.inss.gov.br e clique em **“login”**, localizado no canto superior direito da tela;
- ▶ **2.** Digite seu CPF e senha (a senha inicial é enviada por e-mail, imediatamente após o cadastramento pela OAB, e deve ser trocada em 24h);
- ▶ **3.** Na aba **“Requerer”**, selecione o serviço desejado e clique em **“Avançar”**;

1º Passo - Acesse o endereço requerimento.inss.gov.br e clique em “login”, localizado no canto superior direito da tela

The screenshot displays a web browser window with the URL requerimento.inss.gov.br/saginternet/pages/agendamento/selecionarServico.xhtml. The page title is "SAG" and it features a navigation menu with options like "Serviços", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", and "Canais". A prominent red "Login" button is located in the top right corner. Below the navigation, a progress bar indicates five steps: "1. Escolha do Serviço", "2. Dados do Requerente", "3. Seleção da Unidade", "4. Confirmação do Requerimento", and "5. Comprovante do Requerimento". The main heading is "Protocolo do requerimento". There are two tabs: "Requerer" (selected) and "Consultar". A dropdown menu is labeled "Selecione ou digite o serviço desejado" with the placeholder text "Selecione um serviço". Below this is a "Código verificador" section with a note: "* Digite o código da figura abaixo ou clique no botão [speaker icon] para ouvir dígitos sonoros." A CAPTCHA image showing the numbers "3 2 4 7 6" is visible. The footer of the page includes "INSS - Instituto Nacional do Seguro Social" and "Versão: 5.8.10 HTML CSS". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 23:12 on 06/08/2018.

2º Passo - Digite seu CPF e senha (a senha inicial é enviada por e-mail, imediatamente após o cadastramento pela OAB, e deve ser trocada em 24h);

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Serviço de Autenticação Central' login page. The page has a blue header with the INSS logo and the text 'Serviço de Autenticação Central'. Below the header, there are two main sections for authentication:

- Acesso via Senha:** This section contains two input fields for 'CPF:' and 'Senha:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Avisar antes de logar em outros sites.' At the bottom of this section are two buttons: 'Entrar' and 'Limpar'.
- Acesso via Certificado Digital:** This section features a large blue padlock icon. Below the icon is a blue button labeled 'Entrar com Certificado Digital'. Underneath the button is a blue link that reads 'Saiba como obter um certificado digital'.

At the bottom of the page, there is a disclaimer: 'Ao acessar este serviço você está de acordo com o [Termo de Responsabilidade](#). O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal.'

The footer of the page includes the text 'Desenvolvido pela Dataprev', 'CAS 4.0.0', and 'Versão 4.0.1'. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system tray with the date '06/08/2018' and time '22:43'.

3º Passo - Na aba "Requerer", selecione o serviço desejado e clique em "Avançar";

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Protocolo do requerimento' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Escolha do Serviço (highlighted), 2. Dados do Requerente, 3. Seleção da Unidade, 4. Confirmação do Requerimento, and 5. Comprovante do Requerimento. Below the progress bar, the title 'Protocolo do requerimento' is displayed. There are two tabs: 'Requerer' (selected) and 'Consultar'. A dropdown menu is labeled 'Selecione ou digite o serviço desejado' and currently shows 'Selecione um serviço'. To the right of the dropdown is a dark 'Avançar' button. At the bottom of the browser window, the taskbar shows the date '06/08/2018' and time '22:48'. The browser's address bar shows 'Versão: 5.8.10 HTML CSS' and a search bar with 'Exibir todos'.

Cadastramento de tarefas/requerimento à distância

Observações

▶ 1ª Observação

- ▶ - durante todo o processo, se necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas somente os botões disponíveis na parte inferior da tela.
- ▶ - Informe o CPF do segurado/cidadão e clique em “Consultar CPF”, representado pelo ícone

▶ 2ª Observação

- ▶ É indispensável clicar no ícone após digitar o CPF, caso contrário não será possível dar prosseguimento ao requerimento. Essa ação fará com que os dados cadastrais do cidadão migrem para o sistema
- ▶ No campo “Informações de Contato”, é obrigatório fornecer pelo menos um telefone. O campo “Email” é de preenchimento facultativo, contudo, sugere-se seu preenchimento, uma vez que assim será possível receber mensagens de aviso a cada mudança de status do processo.

ARQUIVO Instituto Nacional de Seg x Guia Prático_Requerimen x PALESTRA INSS DIGITAL x SAG Internet - Solicitar Re x Entrar

← → ↻ ⓘ Não seguro | requerimento.inss.gov.br/saginternet/pages/agendamento/selecionarServico.xhtml ☆ ⋮

Informe o seu telefone fixo ou celular para realizar o requerimento.

Informe os seus dados

CPF * Nascimento *

Nome * Nome Completo do Segurado

Informações de Contato

Celular Fixo

Email Email do Segurado

i Preencha o email para receber notificações sobre o andamento do seu requerimento.

*Campos obrigatórios

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

Versão: 5.8.10 HTML CSS

Guia Prático_Requ...pdf Guia Prático_Requ...pdf Exibir todos x

SLIDE 16

Windows taskbar: 23:02 06/08/2018

Cadastramento de tarefas/requerimento à distância

Observações

- ▶ - No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. Observe os parâmetros de digitalização exigidos pelo INSS.
- ▶ - Na coluna “Descrição do Arquivo”, sintetize o conteúdo do arquivo.
- ▶ - Na coluna “Ações”, clique em para autenticar o arquivo, se for o caso, e depois clique em “Avançar”.
- ▶ Atenção: muito cuidado para não autenticar arquivos que não sejam originais.
- ▶ É necessário autenticar, somente os arquivos originais o arquivo “_ORIGINAIS”

Envie sua documentação

i Envie a documentação comprobatória para análise do pleito, caso necessário.

- O tamanho de cada arquivo não pode exceder 5MB.
- A soma dos tamanhos dos arquivos anexados não pode exceder 30MB.
- O arquivo deve ter uma das seguintes extensões: .doc, .docx, .odt, .rtf, .txt, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .pdf

Selecionar

Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tamanho	Ações
Nenhum anexo encontrado.			

Voltar

Avançar

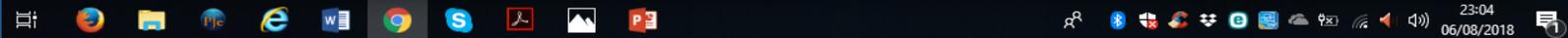
Instituto Nacional do Seguro Social

Versão: 5.8.10 HTML CSS

Guia Prático_Requ....pdf

Guia Prático_Requ....pdf

Exibir todos



ARQUIVO Instituto Nacional de Seg x Guia Prático_Requerimen x PALESTRA INSS DIGITAL x SAG Internet - Solicitar Re x

file:///C:/Users/Ferraro/Downloads/Guia%20Prático_Requerimentos%20à%20Distância_ATUALv3%20(3).pdf

Atenção: muito cuidado para não autenticar arquivos que não sejam originais. É necessário autenticar o arquivo “_ORIGINAIS”

Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tamanho	Autenticado?	Ações
FULANO DE TALI_99988877766_ORIGINAIS.pdf		79,57kB	✓	 
FULANO DE TALI_99988877766_SIMPLES.pdf		79,57kB	✗	 

Observe na imagem que só os arquivos originais foram autenticados

- Na tela que se abre, selecione a unidade de atendimento, clicando em cima dela e depois clique em “Avançar”

APOSENTADORIA URBANA (ATENDIMENTO A DISTÂNCIA)

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL SUDESTE II
 AV. AMAZONAS, 266
 CENTRO / CEP: 30.180-001 - BELO HORIZONTE / MG
 Prazo para Atendimento

01

MAR / 2018

Prazo estimado para conclusão da tarefa. Para requerimentos de benefícios, o prazo é de 45 dias.

- No final da tela que se abre, clique em “Declaro que li e concordo com as informações acima” e em seguida clique em “Confirmar”
- Gere o comprovante, clicando em “Gerar Comprovante”

SLIDE 20 | Guia Prático_Requ....pdf | Guia Prático_Requ....pdf | Exibir todos

23:35 06/08/2018

Final do Requerimento

- ▶ No final da tela que se abre, clique em “Declaro que li e concordo com as informações acima” e em seguida clique em “Confirmar”
- ▶ Gere o comprovante, clicando em “Gerar Comprovante” que também poderá ser salvo em PDF

Consultar e acompanhar os requerimentos

- ▶ 1. Realizar **“login”** no sistema, clique na aba “Consultar” da página inicial.
- ▶ 2. No quadrante “Atendimento à distância”, serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas pelo advogado.
- ▶ **ATENÇÃO** - Não é possível visualizar tarefas cadastradas por outros advogados ou por outros usuários.
- ▶ 3.
- ▶ Os Atendimentos à Distância podem ser filtrados pela **“Situação”**:
 - ▶ Pendente;
 - ▶ Cancelada;
 - ▶ Concluída;
 - ▶ Exigência;

Consultar e acompanhar os requerimentos

- ▶ Cada tarefa possui as seguintes “Ações” possíveis:
 1. Gerar comprovante – imprimir
 2. Detalhar Tarefa
 3. Cancelar Tarefa
- ▶ Na ação **“Detalhar Tarefa”**, é possível incluir comentários e anexos, desde que o status da tarefa seja **“Pendente”** ou **“Exigência”**.
- ▶ Importante sempre registrar comentário sempre que for anexado novos documentos para facilitar o entendimento dos servidores que irão analisar a tarefa. É necessário autenticar a documentação original inserida.
- ▶ É através do ícone **“Detalhar Tarefas”** que o advogado poderá consultar comentários e/ou exigências cadastrados pelo INSS, lembrando que toda a comunicação entre INSS e advogado se dará preferencialmente através desse mecanismo.

EXIGÊNCIAS – VIA SISTEMA

- ▶ É de responsabilidade do advogado parceiro em Acordo de Cooperação Técnica acompanhar rotineiramente as tarefas cadastradas, bem como a observância dos prazos, tais como o de cumprimento de exigências.
- ▶ O cumprimento de exigências pelo advogado também se dará através de comentários e anexação de documentos.
- ▶ **PRAZO PARA CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS, SE NÃO ESTIVER EXPRESSO SERÁ DE 05 (CINCO) DIAS.**

DOWNLOAD DE DOCUMENTOS

1. Para fazer download de documentos, como por exemplo, cópia de processo solicitado via cadastramento de tarefa, após realizar “login” no sistema, clique na aba “Consultar”.
2. Localize a tarefa correspondente e clique em “Detalhar tarefa”
3. Clique na aba “Anexos”, localizada no canto superior esquerdo da tela que se abre - Para baixar os arquivos desejados, clique no botão “Download” na coluna “Ações”

Links de acesso e de apoio

- ▶ Para informações gerais e consultas sobre os documentos necessários para requerimentos de benefícios acessar www.inss.gov.br
- ▶ Para emissão de extratos pelo próprio cidadão/usuário, tais como extrato CNIS, extrato de Empréstimo Consignado, Histórico de Créditos de Benefícios, entre outros. É necessário “login” e senha, cadastrados diretamente pelo cidadão, na página meu.inss.gov.br
- ▶ Para requerer benefícios, revisão e interpor recursos acessar requerimento.inss.gov.br

Observações importantes

- ▶ Ficar atento atentos quanto a forma do envio da documentação.
- ▶ Existe uma limitação no tamanho do arquivo.
- ▶ Os arquivos devem ser digitalizado seguindo os padrões do sistema.

Observações importantes

- ▶ **CNIS** – Cadastro nacional de informação do segurado ou extrato previdenciário é solicitado pelo sistema do “meu inss”
- ▶ **Benefícios por incapacidade** não são requeridos pelo sistema INSS digital, ainda, devem ser requeridos nas agências, sem necessidade de agendamento (advogado), pois necessitam de perícia médica, ou seja, necessitam da presença física do segurado para concessão do benefício (auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, auxílio-acidente)
- ▶ **A procuração do advogado e o documento de identificação do advogado** devem ser juntados no arquivo de documentos originais do processo
- ▶ Todos os documentos originais devem ser digitalizados na forma original “coloridos”

Padrão dos documentos anexados ao requerimento

- ▶ Os documentos originais digitalizados devem ser coloridos.
- ▶ O arquivo deve estar em 24 bits, com resolução mínima de 150 dpi.
- ▶ Todos os documentos devem estar em PDF.
- ▶ O tamanho de cada arquivo não deve ultrapassar 5mb.
- ▶ O requerimento com todos os documentos não poderão ultrapassar 30mb.
- ▶ Não esquecer de digitalizar de forma legível.



A vida é uma peça de teatro que não permite ensaios. Por isso, cante, ria, dance, chore e viva intensamente cada momento de sua vida, antes que a cortina se feche e a peça termine sem aplausos.

(Charles Chaplin)

kdfrases

Obrigada!