

NOVO

Benefício por Incapacidade



Pedidos realizados no PAT



Sumário

Introdução.....	03
Novo BI.....	04
Novo Pedido de Benefício por Incapacidade.....	06
Seleção do Serviço.....	06
Dados do Requerente.....	07
Dados do Pedido.....	08
Relações Previdenciárias.....	09
Seleção da Unidade.....	11
Confirmação de dados do pedido.....	12
Análise Documental X Agendamento de Perícia Médica.....	13
Análise Documental.....	13
Perícia Presencial.....	14
Agendamento na sequência do pedido.....	15
Agendamento em outro momento.....	17
Remarcação.....	18
Perícia por não conformação.....	19
Como identificar o tipo de Novo BI	20
Pedido de Prorrogação.....	21

Introdução

O Benefício por Incapacidade (BI) está mudando para melhor atender à população e facilitar os processos de trabalho dos servidores e servidoras do INSS.

Atualmente, o BI é processado no sistema SABI. Aos poucos, esse sistema será substituído pelo SIBE. Além disso, a forma de pedir o BI será via Portal de Atendimento (PAT) para as agências, Central 135 e entidades conveniadas e pelo Meu INSS para a população em geral. É sobre estas mudanças que vamos tratar neste documento.

Durante algum tempo, o INSS vai passar por uma fase de transição, neste momento os pedidos estarão tanto no SABI quanto no SIBE. De modo que todas as pessoas envolvidas direta ou indiretamente com esse processo precisam saber como identificar se estão diante do Antigo ou do Novo BI.

O Antigo BI é o benefício que o INSS estava trabalhando até então e será chamado assim para fins didáticos.

Mas, e agora, como será? Como saber no dia a dia se está diante de um Antigo BI ou de um Novo BI?

O objetivo desse guia é exatamente esse: te ajudar a identificar o Novo BI e mostrar como serão os serviços vinculados a esse novo pedido.

Vamos lá?

Novo BI

O Novo Benefício por Incapacidade (Novo BI) foi desenvolvido para modernizar, trazer transparência e facilitar o acesso às informações do pedido.

No Antigo BI, ao dar entrada em um pedido, é possível que o processo fique em 4 situações diferentes:

1. Ir para análise documental, gerando a tarefa no PAT de **Auxílio por Incapacidade Temporária - Análise Documental – AIT**;
2. Ficar pendente de uma ação de tratamento pelo servidor, para poder gerar o Número de Benefício (NB), através da subtarefa **Pendências Administrativas SABI**;
3. Ficar pendente de um acerto Pós-perícia, gerando a tarefa **Auxílio-Doença - Urbano (Acerto Pós-Perícia)** ou rural;
4. Ser necessária uma perícia presencial e nessa situação não é criada tarefa e todo o processo fica no SABI. A pessoa tem apenas o comprovante de agendamento.

Atualmente, isso acontece nos seguintes casos:

- a. Quando a pessoa recebeu benefício por mais de 180 dias por Atestmed; ou,
- b. Por não conformação do documento apresentado (laudo, relatório ou atestado).

Já os pedidos do Novo BI vão aparecer com nomes diferentes e teremos as seguintes situações:

1. Gerar a tarefa **Benefício por Incapacidade**, seja análise documental ou perícia presencial;
2. Apresentar pendências administrativa, gerando a subtarefa de **Acertos para integração - BI**;

3. Ficar pendente de um acerto Pós-perícia, gerando a subtarefa **Acertos para Análise - BI Urbano ou Rural**;

4. Ser necessária uma perícia presencial. Atualmente, isso acontece nos seguintes casos:

- a. Quando a pessoa recebeu benefício por mais de 180 dias por Atestmed; ou,
- b. Por não conformação do documento apresentado.

O acerto para análise será criado automaticamente pelo sistema, como subtarefa, não cabendo seu cadastramento pela Central 135 ou por servidor. Abaixo, você tem um quadro com o resumo sobre as principais alterações tratadas aqui:

Serviço	Antigo BI	Novo BI
Nome da tarefa quando for análise documental	Auxílio por Incapacidade Temporária - Análise Documental - AIT	Benefício por Incapacidade
Nome da tarefa quando for perícia presencial	Não tem tarefa - só comprovante de agendamento	Benefício por Incapacidade
Pré-Perícia	Subtarefa: <ul style="list-style-type: none"> • Pendências Administrativas SABI 	Subtarefa: <ul style="list-style-type: none"> • Acertos para Integração - BI
Pós-Perícia	Tarefa: <ul style="list-style-type: none"> • Auxílio-Doença - Urbano (Acerto Pós-Perícia) • Auxílio-Doença - Rural (Acerto Pós-Perícia) 	Subtarefa: <ul style="list-style-type: none"> • Acertos para análise - BI Urbano • Acertos para análise - BI Rural
Agendamento e Remarcação	Para o 135: Sabiweb Para APS: SABI	PAT - Detalhamento da tarefa
Perícia presencial por não conformação	PMF Agenda	PAT – Detalhamento da tarefa

Novo pedido de Benefício por Incapacidade

Seleção do Serviço

1. Acesse o sistema [Portal de Atendimento - PAT](#) e faça o login. Clique no sinal “+” para iniciar um novo requerimento.

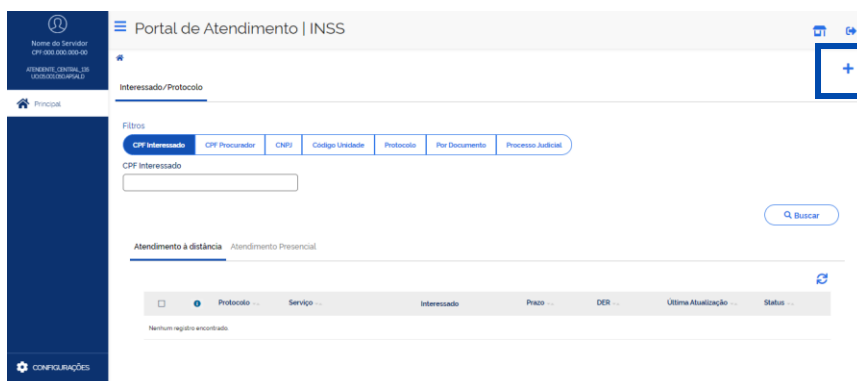


Imagem 01: Tela inicial do sistema

2. No campo **Seleção de Serviços**, digite e localize o serviço **Benefício por Incapacidade**. Leia as informações sobre o benefício escolhido e clique em **Avançar**.

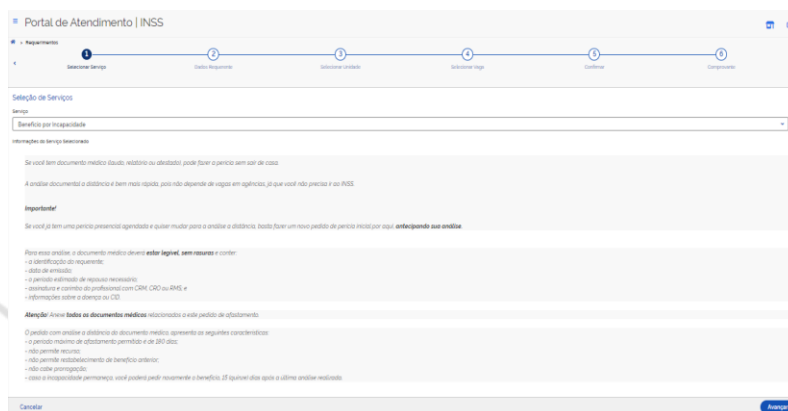


Imagem 02: Tela de informações do serviço selecionado

Dados do requerente

- Informe o CPF do titular/requerente do benefício, o telefone celular ou fixo.
- Confirme se o requerente aceita:
 - receber notificações pelo WhatsApp; e,
 - acompanhar o andamento do processo pelo Meu INSS, Central 135 ou e-mail.
- No campo **Chamada Identificada** informe o número de telefone utilizado para realizar a ligação para a Central 135 (se for o caso).

Portal de Atendimento | INSS

Requerimentos

1 Selecionar Serviço 2 **Dados do Requerente** 3 Dados do Proibido 4 Informar 5 Relações Previdenciárias 6 Selecionar Unidade 7 Digito Proprietário 8 Confirmar 9 Comprovar

Dados do Requerente

CPF: Data de Nascimento:

Nome:

Celular: Telefone Fixo: Chamada Identificada: WhatsApp:

E-mail:

3 Você aceita receber notificações pelo WhatsApp?

4 Você aceita acompanhar o andamento do processo pelo Meu INSS, Central 135 ou e-mail?

Imagem 03: Tela de dados do requerente



Dica! Sempre informe o celular ou telefone fixo. Confirme se o e-mail informado está correto. É por meio desses dados que o INSS pode entrar em contato com o titular.

- Confira se informou todos os dados de contato necessários e clique em **Avançar**.

Dados do Pedido

Essa tela é dividida em três blocos de informações:

Bloco 1 - Sobre o Solicitante

7. Nesse campo você deve informar os dados de quem está pedindo o benefício:

- Titular/requerente do benefício ou serviço
- Procurador do titular/requerente
- Representante Legal do titular/requerente

Caso seja procurador ou representante legal, deverá ser assinalado a obrigatoriedade de comunicar o INSS no caso de óbito do titular ou cessação da representação.

Bloco 2 - Sobre o Titular

8. Na etapa seguinte será necessário responder às perguntas. Faça com calma e preste bastante atenção, pois os dados informados serão usados na análise do direito ao benefício.

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Sobre o Titular". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo de Incapacidade:** Menu suspenso com a opção "Selecione o item".
- Todos ciente que durante a análise será enviado o tipo de incapacidade devida.**
- A pessoa está presa em regime fechado na data da incapacidade?:** Menu suspenso com a opção "Selecione o item".
- O trabalho por incapacidade temporária não é devido ao segurado preso em regime fechado, conforme artigo 59, §2º da Lei nº 8213/2012.
- Houve acidente de trabalho?:** Menu suspenso com a opção "Selecione o item".
- Categoria do trabalhador na data do afastamento:** Menu suspenso com a opção "Empregado".
- DUT:** Campo de texto com o valor "DUT".
- Data do último dia de trabalho:
- Tipo do Empregador:** Menu suspenso com a opção "Pessoa Jurídica".
- CNPJ do Empregador:** Campo de texto com o valor "11410703/0001-04".
- Informe o CNPJ do empregador caso seja empregado.
- Recebe salário familiar?:** Menu suspenso com a opção "Selecione o item".
- A pessoa ficou sem trabalhar a partir da data do afastamento do trabalho ou de atividade habitual?:** Menu suspenso com a opção "Selecione o item".
- O recebimento do benefício está condicionado ao afastamento do trabalho ou da atividade desempenhada.

Imagem 04: Tela de dados do titular

9. O campo **Categoria do Trabalhador na data do afastamento** já estará preenchido com os dados trazidos do CNIS. É possível trocar a categoria. As perguntas variam de acordo com a categoria informada.



Atenção! Quando for empregado, a DUT somente deverá ser informada caso não seja localizada no CNIS. Se já estiver no sistema, a pergunta nem vai aparecer na tela.

Bloco 3 - Sobre o Documento Médico

10. No final da tela é obrigatório assinalar que o titular/requerente está ciente que é necessário apresentar o documento médico e de identidade com foto para que o pedido seja concluído.

11. Informe, se houver:

- a data de emissão;
- a data do início do repouso.



Relações Previdenciárias

12. Na tela seguinte, constam todas as informações dos períodos trabalhados ou contribuídos que estão no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) da pessoa titular do benefício.

Assim, siga os passos abaixo:

- Confira se todos os períodos trabalhados ou contribuídos da pessoa estão listados, inclusive os períodos de atividade rural ou de serviço público (CTC).
- Observe se as datas de início e fim de cada vínculo estão corretas. Se preciso, você pode modificá-las, clicando no ícone de lápis.
- Para incluir algum vínculo ou período trabalhado que esteja faltando, basta clicar em **Adicionar Vínculo**.
- Para excluir algum período, clique na lixeira.

Abaixo listamos suas relações previdenciárias. Caso as informações apresentadas estejam incompletas ou incorretas, você pode alterá-las. Para incluir vínculos ou períodos, clique em 'ADICIONAR VÍNCULO' (+) e para alterá-los, clique no 'lápis'.

Vínculo	Tipo de Vínculo	Início	Fim	Ações
▼ FASHIONUP	Empregado	02/02/2022		 

* Declaro que conferi todos os vínculos do CNIS apresentados durante o pedido e ajustei o que foi preciso. Ciente que o INSS vai usar essas informações para analisar o benefício e pode pedir documentos.

[Voltar](#) [Avançar](#)

Imagem 05: Tela de relações previdenciárias

13. Ao clicar em **Adicionar Vínculo** será apresentada a tela abaixo para que seja informado o período trabalhado.

Imagem 06: Tela com dados para inclusão de novo vínculo/período

Na janela que se abre, informe:



- a data de início e de fim;
- o tipo de vínculo (empregado, facultativo, contribuinte individual, etc) que a pessoa trabalhou ou contribuiu.



Atenção! A data fim deverá ser informada ainda que a pessoa ainda esteja em atividade. Nesse caso, informe como data fim o dia do pedido.

Em seguida, clique em **Confirmar** para que este vínculo seja transportado para a lista geral.

14. Após ter conferido e ajustado todos os períodos, clique na declaração de veracidade no final da página e depois em **Avançar**.

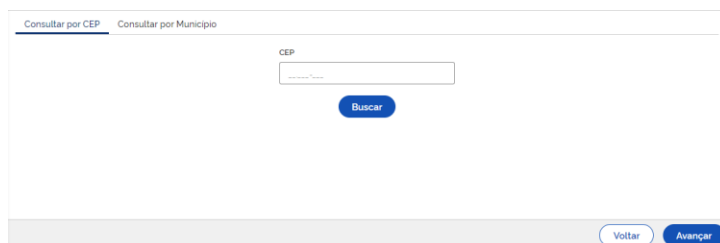
Vínculo	Tipo de Vínculo	Início	Fim	Ações
FASHIONUP	Empregado	02/02/2022		 

Declaro que conferi todos os vínculos do CNIS apresentados durante o pedido e ajustei o que foi preciso. Ciente que o INSS vai usar essas informações para analisar o benefício e pode pedir documentos.

Imagem 07: Tela de relações previdenciárias

Seleção de Unidade

15. Procure a Agência da Previdência Social em que o titular deseja que o benefício seja mantido. Para isso, informe o CEP ou faça a busca por Município.




A interface de usuário para a seleção de uma agência de manutenção de benefício. No topo, há duas opções de busca: "Consultar por CEP" (selecionada) e "Consultar por Município". Abaixo, há um campo de entrada para o CEP com o formato "-----". Um botão azul "Buscar" está posicionado abaixo do campo. Na base da interface, há dois botões: "Voltar" e "Avançar".

Imagem 08: Tela de seleção de agência de manutenção do benefício

16. Agora selecione o órgão pagador desejado, caso o benefício seja concedido, e depois clique em **Avançar**.



Atenção! Se a agência escolhida ainda não estiver no Novo BI e for necessária perícia presencial, vai aparecer uma mensagem informando que o pedido deve ser feito no [SABI](#). Clique no link e siga para este sistema para fazer o agendamento. Nessa situação não será gerada tarefa no PAT.



A captura de tela de uma mensagem de aviso no sistema. No topo, há o título "Portal de Atendimento | INSS" e um ícone de menu. Abaixo, há uma barra de progresso com sete etapas numeradas de 1 a 7. A etapa 7, "Aviso SABI", está destacada em azul. Abaixo da barra, há o texto "O requerimento não foi aberto" e uma explicação: "Com base nos dados informados, não será possível abrir o requerimento através deste sistema. Favor utilizar o sistema SABI, através do link abaixo". Um link "Abrir sistema SABI" com um ícone de documento é fornecido. Na base, há dois botões: "Voltar" e "Cancelar".

Imagem 09: Aviso SABI

Confirmação de dados do pedido

17. **Pronto!** Confirme as informações, clique na caixinha **Declaro que li e concordo com as informações acima** e depois em **Avançar**.

The screenshot shows a web form titled "Atendimento à Distância" with the following sections:

- Serviço:** Benefício por Incapacidade
- Unidade Responsável:** Central de Análise do INSS
- Unidade de Protocolo:** AGÊNCIA FORTALEZA - ALDEOTA
- Protocolo do Requerimento:** Canal do requerimento CENTRAL_235
- Dados do Requerente:**
 - Nome Completo: HILA PRISCILA VELLA ALMINNE
 - CPF: 300.008.898-90
 - Data de Nascimento: 13/05/1985
 - Celular: (84) 9 9099-0999
 - Whatsapp: (84) 9099-0999
 - WhatsApp: Sim
 - Accede receber comunicação WhatsApp?: Sim
- Sobre o Solicitante:**
 - Você se identifica como: ATUAL requerente do benefício ou serviço
 - Tipo de Incapacidade: Temporária (Avaliação Clínica)
 - Estou ciente que durante a análise será avaliado o tipo de incapacidade devida: Certo
 - A pessoa estava presa em regime fechado na data da incapacidade?: Não
 - Houve acidente de trabalho?: Não
 - Categoria do trabalhador na data do afastamento: Contribuinte facultativo
- Sobre o Documento Médico:**
 - Passou documento médico atestado, laudo ou relatório que comprove a doença?: Sim
 - Data de emissão do documento médico: 25/03/2024
 - O documento médico a ser analisado atestado, laudo ou relatório informa o início do repouso?: Sim
 - Data de início do repouso: 25/03/2024
- Informações Adicionais:**
 - Órgão Pagador: FILIAL ALDEOTA-CE
 - Cidade: ALDEOTA
 - Endereço: AVENIDA DOM LUIS, 600 - LUIA DE

At the bottom, there is a checkbox labeled "Declaro que li e concordo com as informações acima" and two buttons: "Voltar" and "Avançar".

Imagem 10: Tela com os dados do pedido



Atenção! Quando for o caso, após clicar em **Avançar** aparecerá a mensagem informado sobre a necessidade da perícia médica presencial.

Análise Documental X Agendamento de Perícia Médica

O sistema analisa a necessidade de realização de perícia médica presencial e já informa no final do pedido.

Análise documental (Atestmed)

Nesse caso, o titular não vai precisar ir à perícia presencial pois serão analisadas as informações apresentadas no pedido.

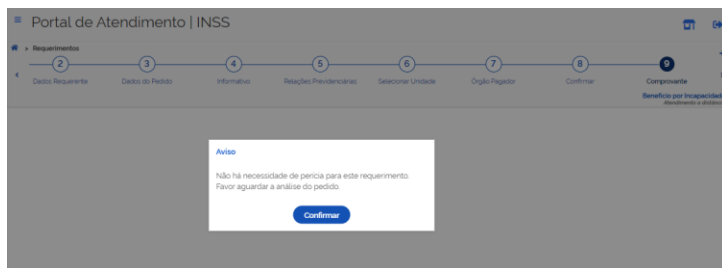


Imagem 11: Tela de aviso sobre a perícia médica

1. Informe para o titular do benefício que após o pedido feito pelo 135, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Documento de Identificação; e,
- Documento médico (atestado, laudo ou relatório médico).

No Meu INSS, a pessoa poderá juntar esses documentos clicando na opção **Benefício por Incapacidade**. Se precisar de atendimento na APS, deve agendar antes o serviço **Apresentar Documentos - Atestmed**.



Atenção! Caso a documentação não seja apresentada no prazo de 5 dias, o pedido será **cancelado**.

Perícia presencial

Durante o pedido de Benefício por Incapacidade o sistema identifica algumas situações em que a perícia médica será presencial. E para concluir o pedido é obrigatório agendar a perícia.

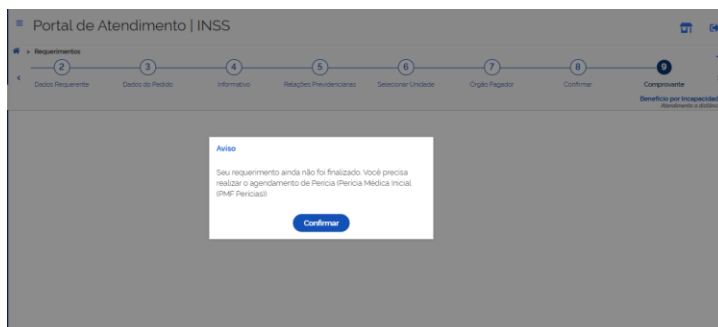


Imagem 12: Tela de aviso sobre a perícia médica

Entretanto, caso ocorra alguma intercorrência e o agendamento não possa ser realizado, o pedido ficará em exigência.



Atenção! Caso o interessado não realize o agendamento no prazo de 30 dias, o pedido será **concluído por desistência**.

Agendamento na sequência do pedido

Para agendar a perícia durante o pedido, siga os passos abaixo:

1. Clique em **Continuar** e o sistema abrirá a tela para agendar a data da perícia.

A imagem mostra a interface do Portal de Atendimento | INSS. No topo, há uma barra de progresso com cinco etapas numeradas de 1 a 5. A etapa 1, 'Dados Requerente', está selecionada. Abaixo, há campos de formulário para: CPF (com máscara), Data de Nascimento (preenchido com 22/01/1986), Nome, Celular, Telefone fixo, Chamada Identificada e E-mail. Botões 'Cancelar' e 'Avançar' estão na base da tela.

Imagem 13: Tela de dados do requerente

2. Confira os dados do requerente novamente e clique em **Avançar**.

3. Informe o CEP ou faça a busca por Município para encontrar as agências mais próximas que realizam perícia presencial, selecione uma opção e clique em **Avançar**.

A imagem mostra a interface de busca por locais de realização de perícia presencial. Há duas opções de consulta: 'Consultar por CEP' (selecionada) e 'Consultar por Município'. Um campo de CEP contém o valor '60.426-000' e um botão 'Buscar'. Abaixo, há uma lista de resultados com duas opções:

Delta para Atendimento 12 abril 2024	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL FORTALEZA - ALDEOTA AV. DESEMBARGADOR MOREIRA, Nº 1135 FORTALEZA-CE CEP: 60.115-170
Delta para Atendimento 12 abril 2024	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL FORTALEZA - SUL AV. DOUTOR VALMIR PONTE FORTALEZA-CE CEP: 60.812-020

Imagem 14: Tela com locais de realização de perícia presencial

4. Selecione um local, dia e hora para realizar a Perícia Médica.

Data	Dia semana	Hora início	
<input type="radio"/>	12/04/2024	Sexta-feira	07:00

Imagem 15: Tela de dados da perícia

5. Confirme os dados da perícia, clique em **Declaro que li e concordo com as informações acima** e depois em **Avançar**.

6. **Pronto!** Perícia médica agendada. Informe os dados de dia, local e hora para o titular/requerente.



Atenção! Reforce para o titular que ele deve apresentar o documento de identificação com foto e os documentos médicos no dia da perícia.

Agendamento de perícia em outro momento

Se o titular já fez o requerimento de Benefício por Incapacidade e ainda não agendou a perícia médica, realize a consulta no PAT para identificar se é um Novo BI.

Novo BI

Se a tarefa **Benefício por Incapacidade** estiver no PAT (Novo BI), clique na tarefa, depois em **Detalhar tarefa**.

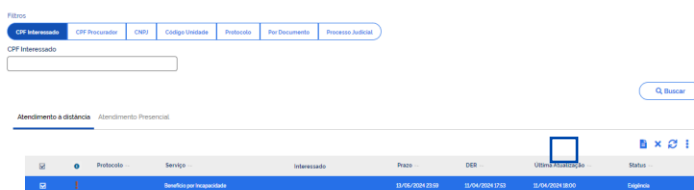


Imagem 16: Seleção da tarefa

Vá até o campo **Agendamentos (Perícia)** e clique em **Agendar**.



Imagem 17: Agendamento da perícia

Agora é só seguir o fluxo do agendamento da perícia médica.

Antigo BI

Se a tarefa **Benefício por Incapacidade** não estiver no PAT, trata-se do Antigo BI e o agendamento da perícia médica deverá ser feito no PMF Agenda para a Central 135 e na aplicação SABI para as agências.

Remarcação

Caso precise remarcar a perícia médica, consulte no PAT para identificar se é um Novo BI.

Novo BI

Se a tarefa **Benefício por Incapacidade** estiver no PAT (Novo BI), clique na tarefa, depois em **Detalhar Tarefa**.

Vá até o campo **Agendamentos (Perícia)** e clique em **Detalhar**.

Data	Unidade	Situação
12/04/2024 - 07:00	ARS FORTELEZA - ALBERTA	Agendado

Imagem 18: Consulta de perícia agendada

Confira os dados do agendamento, confirme com a pessoa se ela quer mesmo remarcar a data da perícia.

Clique em **Remarcar Agendamento** no final da página.

Quando couber, assinale o motivo da remarcação.

Remarcar Agendamento

Seleção e Motivo:

Solicitação do Requerente

Ação do INSS

Cancelar Confirmar

Remarcar Agendamento Gerar Comprovante

Imagem 19: Motivo remarcação

Agora é só seguir o fluxo do agendamento da perícia médica.

Antigo BI

A remarcação é feita no sistema Sabiweb para a Central 135 ou aplicação SABI para a agência.

Agendamento de perícia por não conformação

Caso seja necessário agendar perícia por não conformação, consulte no PAT para identificar se é um Novo BI.

Novo BI

Se a tarefa **Benefício por Incapacidade** estiver no PAT (Novo BI), clique na tarefa, depois em **Detalhar Tarefa**.

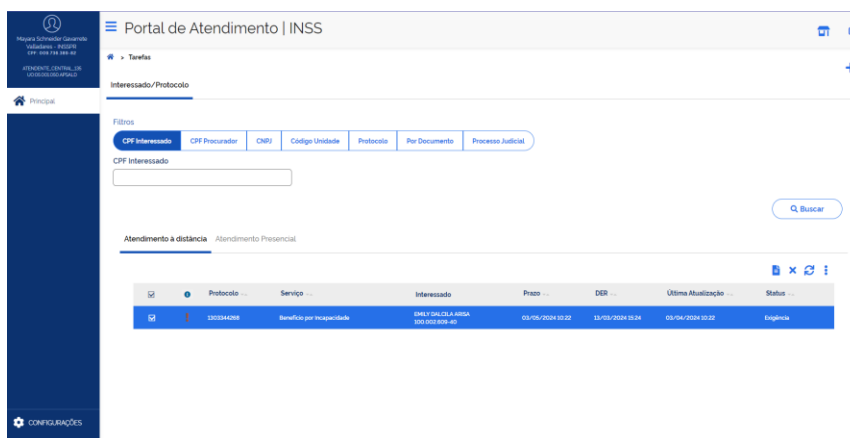


Imagem 20: Agendamento da perícia

Vá até o campo **Agendamentos (Perícia)** e clique em **Agendar**.



Imagem 18: Campos Adicionais

Agora é só seguir o fluxo do agendamento da perícia médica.

Antigo BI

Se a tarefa **Benefício por Incapacidade** não estiver no PAT, trata-se do Antigo BI e o agendamento da perícia médica deverá ser feito no PMF Agenda, selecionando o serviço **Perícia Presencial por não Conformação da Documentação Médica**.

Como identificar o tipo de Novo BI (Atestmed / Perícia presencial)

Após consultar no PAT e identificar que é um Novo BI, clique na tarefa, depois em **Detalhar Tarefa**.

Vá até **Campos Adicionais** e localize a informação **Fluxo BI**. Nesse local você encontra a informação se a análise do benefício será **Atestmed** ou **Presencial**.

Campos Adicionais

Sobre o Solicitante

Você se identifica como:
a) Titular/requerente do benefício ou serviço

Sobre o Titular

Tipo de Incapacidade Permanente (Aposentadoria por Invalidez) Contribuinte facultativo	Estou cliente que durante a análise será avaliado o tipo de incapacidade devida. Cliente	A pessoa estava presa em regime fechado na data da incapacidade? Não	Houve acidente de trabalho? Sim
---	--	--	---

Categoria do trabalhador na data do afastamento
Contribuinte facultativo

Sobre o Documento Médico

Cliente de que é necessário apresentar o documento médico e de identidade com foto para que o pedido seja concluído.
Sim

Data de emissão do documento médico
10/04/2024

Outros Campos

Declaro que conferi todos os vínculos do CNIS apresentados durante o pedido e ajustei o que foi preciso. Cliente que o INSS vai usar essas informações para analisar o benefício e pode pedir documentos. Cliente	Especie do Benefício 31	Fluxo BI PRESENCIAL	NB 740.662.421-3
---	-----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

NR
2085863

Imagem 22: Campos Adicionais

Pedido de Prorrogação

Inicialmente, é importante saber que a regra é a mesma. Ou seja, a pessoa vai poder pedir prorrogação a partir de 15 dias antes da data de cessação do benefício.

Tanto no Antigo como no Novo BI, o pedido de prorrogação será feita no PAT.

Novo BI

1. Clique no botão "+" para iniciar um pedido de prorrogação.
2. Selecione o serviço **Pedido de Prorrogação de Benefício por Incapacidade** e clique em **Avançar**.

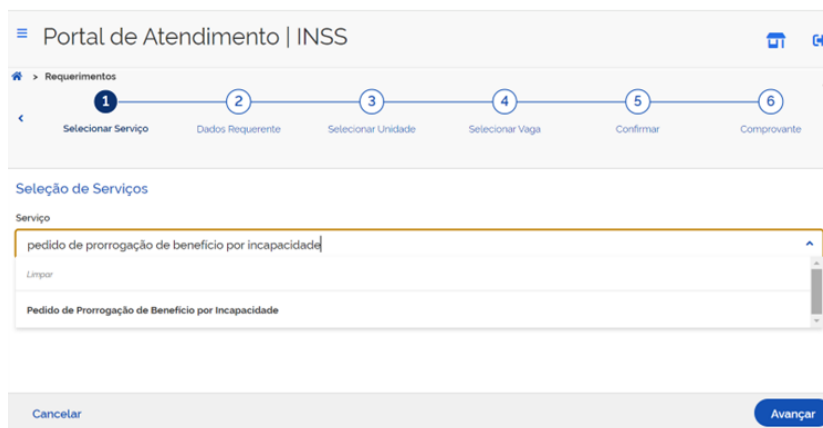


Imagem 23: Selecione o serviço

3. Informe o CPF do titular/requerente do benefício e selecione o benefício que aparece na tela.

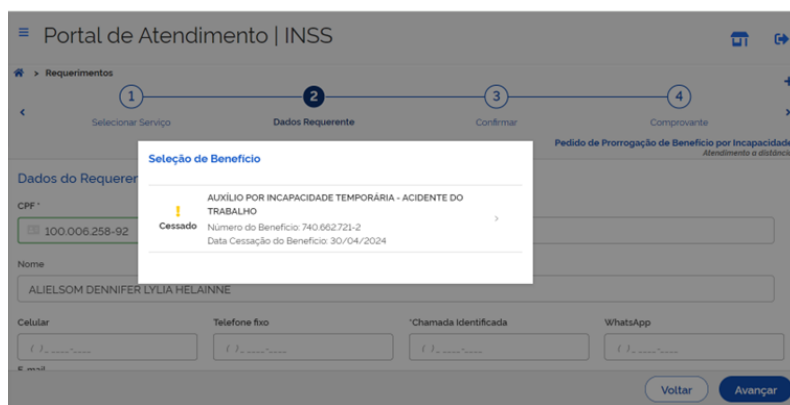


Imagem 24: Seleção de Benefício

Neste momento, vão aparecer todos os benefícios aptos a ter pedido de prorrogação, mesmo com o status cessado.

- Informe o CPF do titular/requerente do benefício, o telefone celular ou fixo.
- Confirme se o requerente aceita:
 - receber notificações pelo WhatsApp; e,
 - acompanhar o andamento do processo pelo Meu INSS, Central 135 ou e-mail.
- No campo **Chamada Identificada** informe o número de telefone utilizado para realizar a ligação para a Central 135 (se for o caso).

Portal de Atendimento | INSS

Requerimentos

1 Selecionar Serviço 2 **Dados Requerente** 3 Confirmar 4 Comprovante

Pedido de Prorrogação de Benefício por Incapacidade
Atendimento a distância

? Você aceita acompanhar o andamento do processo pelo Meu INSS, Central 135 ou e-mail?

Não X Sim

Dados Adicionais

*NB 740.662.721-2

Espécie do Benefício AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA - ACIDENTE DO TRABALHO

Voltar Avançar

Imagem 25: Dados do Requerente

- Confira se informou todos os dados de contato necessários e clique em **Avançar**.
- O próprio sistema indicará se será necessária ou não a realização da perícia presencial (ex: prorrogação automática, prevista pela Portaria Conjunta PRES/INSS/SGPS/MPS nº 38, de 30 de outubro de 2023).



Atenção! Caso não tenha direito ao pedido de prorrogação, vai aparecer um pop-up com a seguinte mensagem:
O requerente não possui benefício apto para esse serviço.

Antigo BI

Caso o pedido seja do Antigo BI, o PAT vai direcionar para o sistema SABI.

Clique na opção **Abrir sistema SABI**.

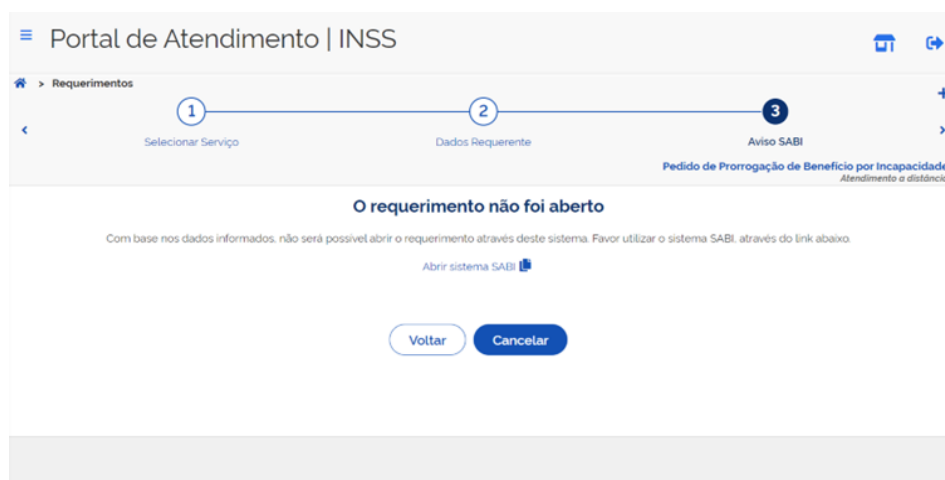


Imagem 26: Aviso SABI



Atenção! Clique no link e siga para este sistema para fazer o agendamento. Nessa situação não será gerada tarefa no PAT.



Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI
Coordenação de Sistemas e Automação - CGAUT