

GUIA PRÁTICO – INSS DIGITAL

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
- INSS E SINDICATOS -

INTRODUÇÃO

Guia prático para auxiliar os advogados no cadastramento de tarefas/requerimentos de benefícios e serviços em meio virtual, através do sistema “SAG – Entidade Externa”.

1. Parâmetros da 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.

1.1. Configuração do Scanner

- Formato de cores: 24 bits colorido
- Resolução: 150 DPI (150 x 150)

1.2. 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**.

1.3. Ordem da Documentação

Os documentos devem ser digitalizados de acordo com seus tipos, na seguinte ordem:

- I - requerimento assinado e termo de representação/procuração;
- II - documento de identificação e CPF do procurador ou representante; III - documentos de identificação do advogado;
- IV - 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, etc.); e
- V- outros documentos que o cidadão queira adicionar (exemplo: simulação de tempo de contribuição, petições, etc.).

Observação: 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.

1.4. Padrão de nomeação de arquivos

Regra Geral: NOME COMPLETO DO REQUERENTE_CPF_Tipo de Documento

Os diversos documentos digitalizados devem ser consolidados em um único arquivo PDF, de acordo com seu tipo (original, original de documento de identificação, cópia autenticada por terceiros ou cópia simples) e nomeados da seguinte forma:

a) NOME COMPLETO_CPF_**ORIGINAIS_DI**, para documentos originais de identificação do requerente/instituidor/dependentes

Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_ORIGINAIS_DI

b) NOME COMPLETO_CPF_**ORIGINAIS**, para os demais documentos originais

Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_ORIGINAIS

c) NOME COMPLETO_CPF_**TERCEIROS**, para cópias autenticadas por terceiros Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_TERCEIROS

d) NOME COMPLETO_CPF_**SIMPLES**, para cópias simples


Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_SIMPLES

Observações:

- Requerente: é o segurado/cidadão que está pleiteando o benefício/serviço
- CPF: deve ser informado sem pontos ou traços
- Os documentos de identificação dos advogados devem ser digitalizados junto com os demais documentos originais (_ORIGINAIS) e não no arquivo _ORIGINAIS_DI.
- Os documentos _ORIGINAIS_DI referem-se somente a documentos oficiais de identificação do requente/instituidor/dependentes. Comprovantes de residência devem ser digitalizados junto como os _ORIGINAIS ou _SIMPLES, conforme o caso.
- Os advogados deverão autenticar, no sistema, somente os documentos do tipo ORIGINAIS e ORIGINAIS_DI.
- A existência de mais de um documento 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.

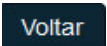

2. Cadastrando requerimentos de benefícios/serviços


Com os arquivos preparados para serem anexados no sistema, siga os seguintes passos:

- Acesse o endereço requerimento.inss.gov.br e clique em  , localizado no canto superior direito da tela;

- 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);

- Na aba “Requerer”, selecione o serviço desejado e clique em “Avançar”;

Observação: durante todo o processo, se necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas tão somente os botões   disponíveis na parte inferior da tela.

- Informe o CPF do segurado/cidadão e clique em “Consultar CPF”, representado pelo ícone 

Observação: É indispensável clicar no ícone após a 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.

Informe os dados do Requerente

CPF* 

Informações de Contato

Celular Fixo


Email Email do Segurado

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

- 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.

- No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. Observe os parâmetros de digitalização descritos em item próprio deste guia.

- Na coluna “Descrição do Arquivo”, sintetize o conteúdo/documentos do arquivo, como RG, CPF.

- 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 os arquivos “_ORIGINAIS” e” _Originais_DI”

Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tamanho	Autenticado?	Ações
FULANO DE TALI_99988877766_ORIGINAIS.pdf	<input type="text"/>	79,57kB	✓	 
FULANO DE TALI_99988877766_SIMPLES.pdf	<input type="text"/>	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
Prazo estimado para conclusão da tarefa. Para requerimentos de benefícios, o prazo é de 45 dias.

01

MAR / 2018



- 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”

3. Consultando e acompanhando requerimentos

- Após realizar login no sistema, clique na aba “Consultar” da página inicial
- No quadrante “Atendimento à distância”, serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas pelo advogado. Não é possível visualizar tarefas cadastradas por outros advogados ou por outros usuários.
- Os atendimentos à Distância podem ser filtrados pela “Situação”:
 - Pendente;
 - Cancelada;
 - Concluída;
 - Exigência;
- Cada tarefa possui as seguintes “Ações” possíveis:

 Gerar Comprovante

 Detalhar Tarefa



 Cancelar Tarefa

- Na ação “Detalhar Tarefa”, é possível incluir comentários e anexos, desde que o status da tarefa seja “Pendente” ou “Exigência”. Recomendamos sempre registrar comentário quando da anexação de novos documentos, facilitando o entendimento dos servidores que irão analisar a tarefa. É necessário autenticar a documentação original inserida.

É também através do detalhamento da tarefa 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.

- O cumprimento de exigências pelo advogado também se dará através de comentários e anexação de documentos. É de responsabilidade do advogado parceiro em Acordo de Cooperação Técnica acompanhar rotineiramente as tarefas cadastradas, bem como pelo observância dos prazos, tais como o de cumprimento de exigências.

4. Fazendo download de documentos

- 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”.
- Localize a tarefa correspondente e clique em “Detalhar tarefa” 
- 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”

5. Links e sistemas de apoio

- Página do INSS na internet: www.inss.gov.br

Para informações gerais e consultas sobre os documentos necessários para requerimentos de benefícios.

- Meu INSS: meu.inss.gov.br ou através de atalho constante na página do INSS.

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 mencionada.

5. Trocando a senha de acesso

Caso deseje trocar sua senha de acesso, siga os seguintes passos:

- Acesse o endereço geridnss.dataprev.gov.br/gid
- Clique em “Autenticar” e digite CPF e senha para fazer login
- Clique em “Cadastro” e selecione “Alterar Senha”
- Preencha os campos solicitados e clique em “Alterar Senha”



A captura de tela mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há o logotipo da Previdência Social e o título "Gerenciamento de Identidades". Abaixo, há uma barra de navegação com "Início", "Cadastro" e "Sair". O formulário principal, intitulado "Alteração de Senha", contém três campos de entrada de texto: "* Senha Atual:", "* Nova Senha:" e "* Confirmar Nova Senha:". Cada campo possui um ícone de olho vermelho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um botão verde "Alterar Senha" e um botão cinza "Cancelar".

ATENÇÃO: caso tenha esquecido ou bloqueado sua senha, será necessário contatar a OAB para reiniciá-la.

Modelos: Termo de Representação e de Responsabilidade

Observação: É necessário anexar Termo de Representação e de Responsabilidade para cada requerimento cadastrado.



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

ANEXO VI

PORTARIA CONJUNTA Nº 3 /DIRAT/DIRBEN/INSS, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2017

(Modelo de Termo de Representação e Autorização de Acesso a Informações Previdenciárias)

TERMO DE REPRESENTAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Eu, [nome do representado], inscrito (a) no CPF nº [nº do CPF do representado], RG nº [nº de identidade do representado], residente e domiciliado (a) em [logradouro de residência], no Município de [município de residência], CEP [nº do CEP], representado pela Entidade [Nome da Entidade Acordante], CNPJ nº [nº do CNPJ da Entidade Acordante], CONFIRO PODERES ESPECÍFICOS para me representar perante o INSS na solicitação do serviço ou benefício abaixo indicado e AUTORIZO a referida Entidade, na pessoa de seus agentes autorizados, a terem acesso apenas às informações pessoais necessárias a subsidiar o requerimento eletrônico do serviço ou benefício abaixo elencado:

- | | | | | | | |
|-------|-----|---|-----|-------|-----|--------|
| I. | () | Aposentadoria por Idade | () | rural | () | urbana |
| II. | () | Aposentadoria por Tempo de Contribuição | | | | |
| III. | () | Pensão por Morte Previdenciária | () | rural | () | urbana |
| IV. | () | Auxílio-Reclusão | () | rural | () | urbano |
| V. | () | Salário Maternidade | () | rural | () | urbano |
| VI. | () | Cópia de processos | | | | |
| VII. | () | Extratos previdenciários | | | | |
| VIII. | () | Revisão de benefício | | | | |
| IX. | () | Recurso à JRPS | | | | |

Podendo, para tanto, praticar os atos necessários ao cumprimento deste mandato, em especial, prestar informações, acompanhar requerimentos, cumprir exigências, ter vistas e tomar ciência de decisões sobre processos de requerimento de benefícios operacionalizados pelo Instituto.

[Local], de de 20__.

Assinatura do (a) Representado (a)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Por este Termo de Responsabilidade, comprometo-me a comunicar ao INSS qualquer evento que possa anular esta Procuração, no prazo de trinta dias, a contar da data

que o mesmo ocorra, principalmente o óbito do segurado/pensionista, mediante apresentação da respectiva certidão.

Estou ciente de que o descumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução de importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299, ambos do Código Penal.

LOCAL E DATA	ASSINATURA DO PROCURADOR
---------------------	---------------------------------