

PASSO A PASSO PARA REQUERIMENTO DE SERVIÇOS/BENEFÍCIOS ELETRONICAMENTE

PARÂMETROS PARA A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1.	As configurações de digitalização de arquivos para juntada no sistema de protocolo do INSS, devem obrigatoriamente possuir as seguintes qualidades e características:	
1.1	Configurar o Scanner para:	
a)	Formato de cores:	24 bits Colorido (Todos os arquivos juntados no sistema do INSS devem ser digitalizados utilizando a qualidade 24 bits Colorido).
b)	Resolução mínima:	150 DPI (150x150).
c)	Formato de arquivo:	Utilizar somente “.pdf”
d)	Posição de leitura na tela:	Vertical
2.	Tamanho do arquivo:	5 MB
2.1	Tamanho de todos arquivos anexados:	Máximo 30 MB para cada protocolo

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E ARQUIVOS .PDF

3.	Os documentos digitalizados devem ser nomeados e agrupados de acordo com o seu tipo (NOME_CPF_TIPO):	
3.2	Documentos Originais	PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_999999999_ORIGINAIS.PDF
3.3	Cópias Simples	PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_999999999_SIMPLES.PDF
3.4	Cópias Autenticadas por Terceiros (Autenticadas por órgãos da Justiça, Ministério Público, Procuradorias, autoridades policiais, advogados, cartórios, repartições públicas em geral)	PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_999999999_TERCEROS.PDF



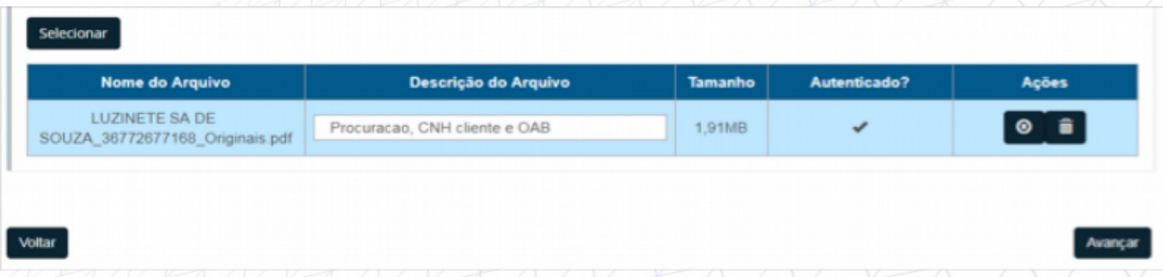

OBS: Sempre que digitalizado documento original o Advogado deve clicar em AUTENTICAR.

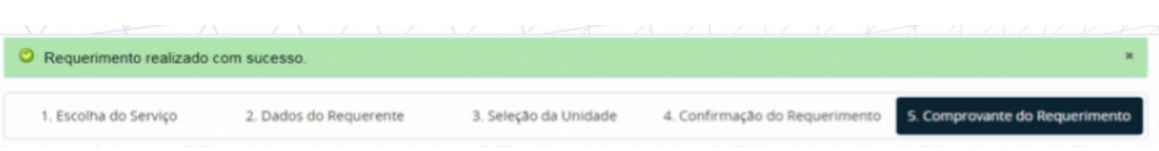
ORDEM PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.	Os documentos, respeitando os tipos citados no item 3, devem ser digitalizados na seguinte sequência:
I.	Requerimento, Procuração ou Termo de representação e Termo de Responsabilidade (ANEXO ao final deste passo a passo)
II.	Documento de identificação e CPF do procurador ou representante. (Carteira da OAB)
III	Documento de identificação e CPF do requerente, instituidor e dependentes
IV	Comprovante do fato gerador do direito (Certidão de Nascimento, Óbito, Casamento, comprovantes de situações específicas, etc.)
V.	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 de atividade rural, etc.).
VI.	Outros documentos que o cidadão queira adicionar (exemplo: simulação de tempo de contribuição, petições, etc.)
OBS 1:	Os serviços objeto do Acordo de Cooperação Técnica entre INSS e OAB não poderão ser requeridos pelos advogados cadastrados por outro meio que não o eletrônico, na modalidade atendimento a distância. (Obrigação prevista no ACT)
OBS 2:	Caso o Advogado cadastrado realize requerimento eletrônico de serviço e/ou benefício que já tenha sido previamente agendado (antes de seu cadastramento) para atendimento presencial em alguma unidade do INSS, este agendamento deverá ser cancelado. Neste caso será resguardada a DER do agendamento e o advogado deverá juntar o comprovante do agendamento no requerimento eletrônico.(Obrigação prevista no ACT)
OBS 3:	Lembrando que todos os requerimentos têm seus documentos específicos, sendo que a documentação necessária para cada grupo de benefício, encontra-se no site: www.inss.gov.br .





ACESSANDO O SISTEMA

5.	Com os arquivos preparados para serem anexados no sistema, segue o passo a passo:
I.	Acesse: http://requerimento.inss.gov.br/ e clique em LOGIN , localizado no canto superior direito da tela inicial;
II.	Na aba “Requerer”, selecione o serviço desejado e clique em “Avançar”.

III.	Durante todo o processo, se for necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas somente os botões VOLTAR e AVANÇAR disponíveis na parte inferior da tela.	
IV.	Informe o CPF do cliente e clique em “Consultar CPF”, representado pelo ícone. Atenção: se não for seguida essa etapa, o processo não poderá ser avançado. Essa falha não é acusada pelo sistema, caso seja esquecido de fazer esse procedimento.	
V.	No campo “Informações de Contato”, insira as informações do requerente (telefone e e-mail). Atenção: Sugere-se nesse caso colocar os telefones e e-mail do advogado, para o caso de haver algum esclarecimento.	
VI.	No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. <i>Observe os parâmetros de digitalização descritos no tópico “Parâmetros para a digitalização”.</i>	
VII.	Na coluna “Descrição do Arquivo”, sintetize o conteúdo, como por exemplo: RG, CPF.	
VIII.	Na coluna “Ações”, clique em autenticar, se for o caso, e clique em “Avançar”.	
OBS.:	Lembre-se de clicar em Autenticar os documentos. Essa marcação é obrigatória, e funciona como a assinatura eletrônica do advogado.	
	No final dessa etapa, você deve ter algo desse tipo: 	
IX.	Na tela que se abre, selecione uma das localidades e clique em “Avançar”, como na imagem abaixo: 	Atenção: deverá ser selecionada a unidade indicada pela OAB quando realizado seu cadastro.

X.	No final da tela que se abre, clique em:
	“Declaro que li e concordo com as informações acima”; Clique em “Confirmar”
XI.	Para gerar o comprovante de requerimento:
	a. Clique em “Gerar Comprovante”.
	

CONSULTANDO OS REQUERIMENTOS REALIZADOS

6.	Para acompanhar seus requerimentos faça o Login e clique na aba “Consulta” da página inicial:	
I.	Realizar o Login; Clique na aba “Consultar”	
II.	Serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas.	
	Nesse ponto, o advogado não terá acesso aos requerimentos/tarefas realizadas por outros advogados. Para ter acesso às informações e procedimentos já realizados no nome do cliente, o advogado terá que solicitar cópia da documentação desejada, ou cópia integral, através de um Novo Requerimento.	
III.	Os Atendimentos à Distância podem ser filtrados pela “Situação”:	a. Em análise;
		b. Cancelado;
		c. Concluído; ou
		d. Cumprimento de Exigência.
IV.	Possuem as seguintes ações:	 Gerar Comprovante (do agendamento)  Detalhar Tarefa  Cancelar Tarefa
V.	No detalhamento do Atendimento à Distância, no botão “Detalhar Tarefa”, é possível incluir anexos e comentários. A inclusão de comentários e ou anexos deve ser feita com intuito de cumprir exigências e/ou complementar informações. É possível inserir arquivos	

a qualquer tempo na aba anexos. Em caso de documentos originais, lembrar de autenticá-los.

VI. Para incluir anexos adicionais, clicar na Aba “Anexos” e “Incluir Anexo”.

Protocolo: Gerar Comprovante Voltar

Detalhes **Anexos**

Documento	Enviado Por	Autenticado?	Ações
Requerimento e documentação Nome do arquivo: <input type="text"/> _ORIGINAIS (2).pdf - Tamanho: 3,08MB	30/07/2018 10:05	✓	

Quota de anexos: 3,08MB de 30MB

Incluir Anexo

Voltar Gerar Comprovante

VII. Poderá ser incluso anexo e comentários na aba “Detalhes”, clicando em “Incluir Anexo(s) ao Comentário”, registrando a mensagem no corpo do “Novo Comentário” e clicar em “Salvar Novo Comentário”.

Novo Comentário

B *I* U **T** **T₂**


Nenhum anexo encontrado.

i 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

Quota de anexos: 5,53MB de 30MB

Incluir anexo(s) ao comentário Salvar Novo Comentário

FAZENDO O DOWNLOAD DOS ARQUIVOS REQUERIDOS

7.	Para fazer o download dos arquivos requeridos através da aba “Consulta” da página inicial:	
I.	1. Realizar o Login;	
	a. Clique na aba “Consultar”	
II.	Clique no botão “Detalhar tarefa”,	
	Posteriormente clique na aba “Anexos” no canto superior esquerdo.	
III.	Para baixar os arquivos desejados, clique no botão “Download” na coluna Ações.	