

# 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 <b>Colorido</b> (Todos os arquivos juntados no sistema do INSS devem ser digitalizados utilizando a qualidade 24 bits <b>Colorido</b> ).
b)	Resolução mínima:	150 DPI (150x150).
c)	Formato de arquivo:	Utilizar <b>somente</b> “.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 <b>agrupados</b> de acordo com o seu tipo (NOME_CPF_TIPO):	
3.1	Documentos de <b>Identificação</b> listados no item 4.	NOME_DO_REQUERENTE_99999999_99_ORIGINAIS_DI.PDF”
3.2	Documentos <b>Originais</b> .	NOME_DO_REQUERENTE_99999999_99_ORIGINAIS.PDF
3.3	Cópias Simples	NOME_DO_REQUERENTE_99999999_99_SIMPLES.PDF
3.4	Cópias <b>Autenticadas por Terceiros</b> .	NOME_DO_REQUERENTE_99999999_99_TERCEIROS.PDF
OBS: Sempre que digitalizado documento original e a cópia autenticada 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 assinado /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.	Comprovante do fato gerador do direito (Certidão de Nascimento, Óbito, Casamento, comprovantes de situações específicas, etc.)
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 de atividade rural, etc.).
V.	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;
OBS 2:	Caso o Advogado cadastrado realize requerimento eletrônico de serviço e/ou benefício que já tenha sido previamente agendado 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.
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: <a href="http://www.inss.gov.br">www.inss.gov.br</a> .

## ACESSANDO O SISTEMA

5.	Com os arquivos preparados para serem anexados no sistema, segue o passo a passo:
I.	Acesse: <a href="http://requerimento.inss.gov.br/">http://requerimento.inss.gov.br/</a> e clique em <b>LOGIN</b> , localizado no canto superior direito da tela inicial;
II.	Na aba “Requerer”, selecione o serviço desejado e clique em “Avançar”.  <i>Obs. Em casos específicos, adicionar petição.</i>
III.	Durante todo o processo, se for necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas somente os botões <b>VOLTAR</b> e <b>AVANÇAR</b> disponíveis na parte inferior da tela.





IV.	<p>Informe o CPF do cliente e clique em “Consultar CPF”, representado pelo ícone.</p> <p><b>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.</b></p>	
V.	<p>No campo “Informações de Contato”, insira as informações do requerente (telefone e email).</p> <p><b>Atenção: Sugere-se nesse caso colocar os telefones e e-mail do advogado, para o caso de haver algum esclarecimento.</b></p>	
VI.	<p>No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. <i>Observe os parâmetros de digitalização descritos no tópico “Parâmetros para a digitalização”.</i></p>	
VII.	<p>Na coluna “Descrição do Arquivo”, sintetize o conteúdo, como por exemplo: RG, CPF.</p>	
VIII.	<p>Na coluna “Ações”, clique em autenticar, se for o caso, e clique em “Avançar”.</p>	
OBS.:	<p>Lembre-se de clicar em Autenticar os documentos. Essa marcação é obrigatória, e funciona como a assinatura eletrônica do advogado.</p>	
	<p>No final dessa etapa, você deve ter algo desse tipo:</p> 	
IX.	<p>Na tela que se abre, selecione uma das localidades e clique em “Avançar”, como na imagem abaixo:</p>  <p><b>Atenção: deverá ser selecionada a unidade indicada pela OAB quando realizado seu cadastro.</b></p>	
X.	<p>No final da tela que se abre, clique em:</p> <p>“Declaro que li e concordo com as informações acima”;</p> <p>Clique em “Confirmar”</p>	

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”:	<p>a. Pendente;</p> <p>b. Cancelado;</p> <p>c. Concluído; ou</p> <p>d. Cumprimento de Exigência.</p>
IV.	Possuem as seguintes ações:	<p> Gerar Comprovante (do agendamento)</p> <p> Detalhar Tarefa</p> <p> Cancelar Tarefa</p>
V.	No detalhamento do Atendimento à Distância, no botão “Detalhar Tarefa”, é possível incluir comentários e anexos, a qualquer momento, desde que a situação da tarefa se encontre com status “Pendente”. Após inclusão de comentários e ou anexos, é necessário clicar em “Salvar novo Comentário”. Em caso de documentos originais, lembrar de autenticá-los.	

**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.	