

# 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:

### 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) Utilizar apenas o formato de arquivo PDF.
- d) Atentar para que os documentos estejam na posição correta de leitura (retrato).

2. O tamanho de cada arquivo não pode exceder a 5MB; e a soma dos tamanhos dos arquivos anexados ao protocolo não podem exceder a 30MB.

3. Os documentos digitalizados devem ser nomeados e **agrupados** de acordo com o seu tipo (NOME\_CPF\_TIPO):

“NOME DO REQUERENTE\_999999999\_ORIGINAIS\_DI.PDF”, para os documentos de **identificação** listados no item 4.

“NOME DO REQUERENTE\_999999999\_ORIGINAIS.PDF”, para os documentos **originais**.

“NOME DO REQUERENTE\_999999999\_SIMPLES.PDF”, para as cópias simples.

“NOME DO REQUERENTE\_999999999\_TERCEIROS.PDF”, para as cópias **autenticadas** por terceiros.

OBS: Sempre que digitalizado documento original e a cópia autenticada o Advogado deve clicar em AUTENTICAR.

4. Ordem para digitalização dos documentos:

Os documentos, respeitando os tipos citados no item 3, devem ser digitalizados na seguinte sequência:

I - Requerimento assinado, Procuração **ou** Termo de representação, Termo de Responsabilidade.

II - Documento de identificação e CPF do procurador ou representante (Carteira da OAB).

III - Documento de identificação e CPF dos representados (requerente/instituidor/dependentes).

IV – Comprovante do fato gerador do direto (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;

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: [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br).

## 5 - ACESSANDO O SISTEMA

Com os arquivos preparados para serem anexados no sistema, segue o passo a passo:

1. Acesse: [requerimento.inss.gov.br](http://requerimento.inss.gov.br) e clique em **LOGIN**, localizado no canto superior direito da tela inicial;
2. Digite o CPF e a senha (Recuperação de senha: ligar na OAB e a senha será enviada para o seu e-mail cadastrado na OAB);
3. Na aba “Requerer”, selecione o serviço desejado e clique em “Avançar”  
Obs. Nos requerimentos de aposentadoria, independente se por contribuição ou por idade, deverá ser selecionada a opção aposentadoria urbana ou aposentadoria rural.  
Em casos específicos, adicionar petição.

Observação: 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.

4. 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.**

5. No campo “Informações de Contato”, insira as informações do requerente (telefone e email).

**Atenção: Sugere-se nesse caso colocar os telefones e e-mail do advogado, para o caso de haver algum esclarecimento.**

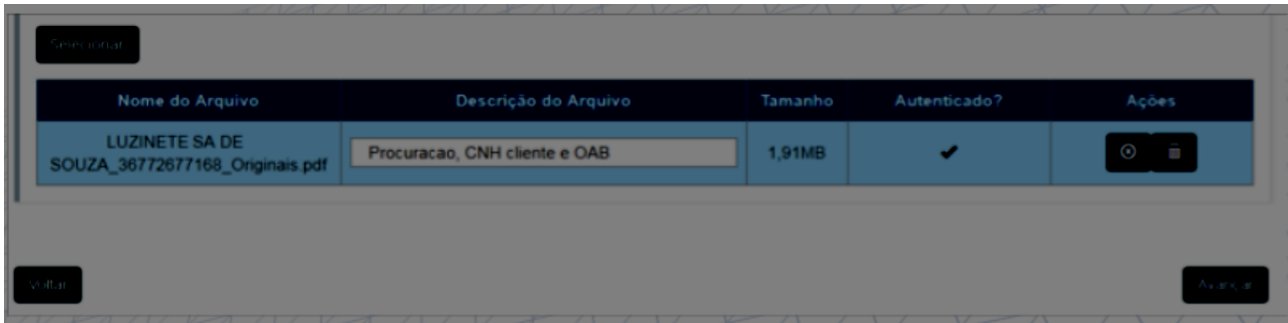
6. No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. Observe os parâmetros de digitalização descritos no tópico “Parâmetros para a digitalização”.

7. Na coluna “Descrição do Arquivo”, sintetize o conteúdo, como por exemplo: RG, CPF.

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:



8. Na tela que se abre, selecione uma das localidades e clique em “Avançar”, como na imagem abaixo:



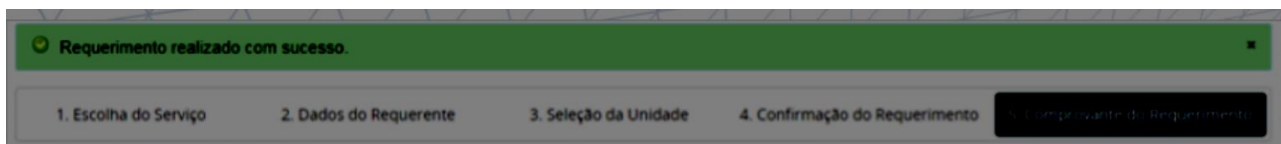
**Atenção: deverá ser selecionada a unidade indicada pela OAB quando realizado seu cadastro.**

9. No final da tela que se abre, clique em:

- “Declaro que li e concordo com as informações acima”; e
- Clique em “Confirmar”

10. Para gerar o comprovante de requerimento:

- Clique em “Gerar Comprovante”.



## 6 - CONSULTANDO OS REQUERIMENTOS REALIZADOS

Para acompanhar seus requerimentos faça o Login e clique na aba “Consulta” da página inicial:

1. Realizar o Login;

a. Clique na aba “Consultar”

2. Serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas.

a. Nesse ponto o advogado não terá acesso aos requerimentos/tarefas realizadas por outros advogados.

b. 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.

3. Os Atendimentos à Distância podem ser filtrados pela “Situação”:

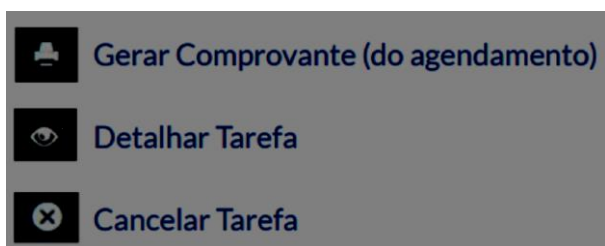
a. Pendente;


b. Cancelado;

c. Concluído; ou

d. Cumprimento de Exigência.

Possuem as seguintes ações:




4. 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

Para fazer o download dos arquivos requeridos através da aba “Consulta” da página inicial:

1. Realizar o Login;

a. Clique na aba “Consultar”

Clique no botão “Detalhar  tarefa”,

“Anexos” no canto superior esquerdo.

Para baixar os arquivos desejados, clique no botão



posteriormente clique na aba

“Download”

na coluna

Ações.