

## SERVIÇOS ABRANGIDOS PELO ACT:

1. Aposentadoria da Pessoa com Deficiência
2. Aposentadoria da Pessoa com Deficiência por Idade
3. Aposentadoria por Idade Rural
4. Aposentadoria por Idade Urbana
5. Atualização de Dados Cadastrais
6. Atualização de Dados Cadastrais do Beneficiário
7. Auxílio-Reclusão Urbano
8. Auxílio-Reclusão Rural
9. Benefício Assistencial à Pessoa com Deficiência
10. Benefício Assistencial ao Idoso
11. Carta de Concessão do Beneficiário
12. Certidão por Tempo de Contribuição
13. Certidão para Saque de PIS/PASEP/FGTS
14. Cópia de Processo
15. Declaração de Benefício
16. Extrato de Pagamento de Benefício
17. Extrato para Imposto de Renda
18. Extrato Previdenciário (CNIS)
19. Histórico de Consignações – HISCON
20. Pensão por Morte Rural
21. Pensão por Morte Urbana
22. Recurso
23. Recurso de Benefício por Incapacidade
24. Recurso de Seguro Defeso
25. Revisão
26. Salário Maternidade Rural
27. Salário Maternidade Urbano

## CADASTRO PRÉVIO

- A. Acesse [www.oab-ro.org.br/inssdigital/](http://www.oab-ro.org.br/inssdigital/), baixe o Termo de Compromisso, leia, assine e digitalize em .pdf próprio;
- B. Digitalize a frente da sua Carteira de Identificação Profissional da OAB/RO em .pdf próprio;
- C. Digitalize o verso da sua Carteira de Identificação Profissional da OAB/RO em .pdf próprio;
- D. Preencha online as informações solicitadas em [www.oab-ro.org.br/inssdigital/](http://www.oab-ro.org.br/inssdigital/) e anexe os arquivos acima digitalizados, conforme solicitado;
- E. Aguarde o e-mail de confirmação, com a senha provisória para acesso ao sistema;
- F. Visite [www.requerimentos.inss.gov.br](http://www.requerimentos.inss.gov.br) e substitua a senha provisória por uma definitiva.

## SUPORTE TÉCNICO CADASTRO PRÉVIO E SENHA DE ACESSO

- (69) 3217-2121 - Daniel
- (69) 3217-2122 - Mateus
- E-mail: [inssdigital@oab-ro.org.br](mailto:inssdigital@oab-ro.org.br)

## APOIO SISTEMA SAG

- Comissão Especial de Direito Previdenciário da OAB/RO via e-mail: [cedpoabro@gmail.com](mailto:cedpoabro@gmail.com)



Comissão Especial de  
Direito Previdenciário

## APRESENTA:



## PASSO A PASSO DO PROTOCOLO

Com objetivo de facilitar o protocolo de requerimentos à distância, preparamos este resumo com os principais procedimentos do sistema.

# 1. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**A.** Digitalize separadamente os documentos, coloridos (24 bits) e em boa resolução (mínimo de 150dpi);

**B.** Classifique os documentos conforme sua autenticidade, sendo: “*originais*” para aqueles que o(a) adv. teve acesso ao documento original; “*terceiros*” para aqueles que são cópias autenticadas por terceiros; e “*simples*” para aqueles que o(a) adv não teve acesso ao original e não estão autenticados por terceiros.

OBS: O agrupamento dos documentos originais deve conter, em ordem, o I. **Requerimento Inicial**; II. **Procuração**; III. **Carteira de Identificação da OAB**; e, demais documentos de identificação do requerente e comprobatórios do pleito, que sejam originais,

**C.** Utilizando o otimizador de PDF que preferir, aglomere os documentos em “blocos” de arquivos: um bloco de documentos originais, um bloco de cópias e assim sucessivamente;

**D.** Confira o tamanho de cada bloco de arquivo, pois, se ultrapassar 5MB, o *PDF* deverá ser dividido em quantos arquivos forem necessários;

**E.** Renomeia cada arquivo conforme padrão preestabelecido pelo INSS, qual seja, o nome do(a) requerente, o CPF entre “\_” (*underlines*) seguido do grupo (original, cópia ou terceiros).

*Exemplo de nomes dos arquivos:*

**João da Silva \_0000000011\_originais**

**João da Silva \_0000000011\_copias**

**João da Silva \_0000000011\_terceiros**

Atenção: O CPF deve estar por extenso, sem pontuação e entre os **dois sublinhados** (*underlines*)

# 2. PROTOCOLO

**A.** Acesse: [www.requerimentos.inss.gov.br](http://www.requerimentos.inss.gov.br) e na aba “Requerer” selecione o serviço desejado;

**B.** Preencha o CPF do Requerente e clique

na ; você perceberá que algumas informações serão automaticamente preenchidas e as demais você deverá preencher.

*OBS: nos campos de telefone e e-mail, o indicado é mencionar os contatos do(a) advogado(a);*

**C.** Selecione os documentos que serão enviados no protocolo e clique em “*avançar*”.

*OBS: os arquivos anexados do tipo “\_originais” deverão estar autenticados mediante clique no*

*símbolo* 

**D.** Selecione a Agência Digital de Porto Velho/RO e clique em “*avançar*”;

**E.** Confira as informações do (a) requerente, clique em “declare que li e concordo com as informações acima” e clique em “*confirmar*”.

# 3. ACOMPANHAMENTO DO REQUERIMENTO

**A.** O acompanhamento do requerimento protocolado é feito na página inicial do SAG, clicando em “*Consultar*”, localizado ao lado da aba “*Requerer*”;

**B.** Surgirá uma lista de todos os protocolos realizados, com nome, CPF, serviço, data de protocolo e situação;

**C.** A situação do processo pode ser:

i. **Em análise**, quando o processo administrativo está em fase de análise.

ii. **Concluída**, significa que processo administrativo finalizado, com decisão de deferimento ou indeferimento;

iii. **Em Exigência**: quando existir pendência (s) no processo que precisa(m) ser sanada (s);

iv. **Cancelada**: processo extinto sem a resolução do mérito, feito ou a pedido do (a) advogado (a), ou a critério do (a) servidor(a) do INSS.

Lembre-se: **é obrigação do(a) advogado(a) acompanhar, diariamente, o painel de informações do SAG.**

# 4. CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA

**A.** Em regra, os cumprimentos de exigência se fazem pelo próprio Módulo de Entidades SAG e apenas em casos excepcionais deverá ser cumprida presencialmente nas agências da previdência social;

**B.** As regras para requerimento inicial relativas à qualidade da digitalização, tipificação e nomeação dos arquivos devem ser igualmente observadas nos cumprimentos de exigências.

**C.** Para evitar prejuízos decorrentes de falhas no SAG, é importante que o(a) Advogado(a), ao cumprir uma exigência, discrimine no campo de “*comentários*” a documentação que será anexada; e logo em seguida confirme na aba “*anexos*” se o arquivo foi realmente anexado.