

SERVIÇOS ABRANGIDOS PELO ACT:

1. Aposentadoria da Pessoa com Deficiência por idade
2. Aposentadoria da Pessoa com Deficiência por tempo de contribuição
3. Aposentadoria por Idade Rural
4. Aposentadoria por Idade Urbana
5. Atualização de Dados Cadastrais do Beneficiário
6. Atualização de Dados Cadastrais
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 Benefício
12. Certidão por Tempo de Contribuição
13. Cópia de Processo
14. Declaração de Benefício consta/nada consta
15. Extrato de Pagamento de Benefício-HISCRE
16. Extrato para Imposto de Renda IR
17. Extrato Previdenciário (CNIS)
18. Histórico de Consignações – HISCON
19. Pensão por Morte Rural
21. Pensão por Morte Urbana
22. Recurso
23. Salário Maternidade Rural
24. Salário Maternidade Urbano

CADASTRO PRÉVIO

- A. Acesse 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/ e anexe os arquivos acima digitalizados, conforme solicitado;
- E. Aguarde o e-mail de confirmação do remetente “gerenciamento de identidade”, com a senha provisória para acesso ao sistema;
- F. Visite 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

APOIO SISTEMA SAG

- Comissão Especial de Direito Previdenciário da OAB/RO via e-mail: cedp@oab-ro.org.br



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. Todos os documentos devem estar digitalizados em colorido 24 bits, resolução mínima de 150dpi, e salvos em .pdf
- B. Preencha e digitalize separadamente em .pdf próprio o Termo de Requerimento de Serviços e Responsabilidade;
- C. Digitalize separadamente em .pdf próprio a procuração; oab, e documentos de identificação do(s) beneficiário(s) e representantes legal(is);
- D. Classifique os demais documentos comprobatórios do direito 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.
- 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 _0000000000_originais_termo

João da Silva _0000000000_originais_procuração

João da Silva _0000000000_originais_oab

João da Silva _0000000000_originais_doc id

João da Silva _0000000000_simples_ctps1

João da Silva _0000000000_simples_ctps2

João da Silva _0000000000_terceiros_carnês

João da Silva _0000000000_terceiros_doc rurais

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

- F. Confira o tamanho de cada arquivo, pois, se ultrapassar 5MB, o PDF deverá ser dividido em quantos arquivos forem necessários; sendo que o total de arquivos não pode ultrapassar 50MB

2. PROTOCOLO

A. Acesse: 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. Clique em “SIM” para acompanhar o andamento do processo pelo Meu INSS, Central 135 ou e-mail?

D. Responda conforme o caso do cliente os campos de “dados adicionais”.

E. Selecione os documentos que serão enviados no protocolo conforme cada campo de correspondência e clique em “*avançar*”.

OBS: somente os arquivos anexados do tipo “_originais” deverão estar autenticados mediante



clique no símbolo

F. Responda conforme o caso do cliente os campos de “dados adicionais” e clique em “*avançar*”;

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

H. Confira as informações do (a) requerente, clique em “declare que li e concordo com as informações acima” e clique em “*confirmar*” e salve o comprovante de protocolo.

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*”;
i. Surgirá uma lista de todos os protocolos realizados, com nome, CPF, serviço, data de protocolo e situação. 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; As regras para requerimento inicial relativas à qualidade da digitalização, tipificação e nomeação dos arquivos devem ser igualmente observadas nos cumprimentos de exigências. Ex: **João da Silva _0000000000_originais_autodeclaração rural**

B. 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.