



Manual Convênio

**OAB
e INSS**



**COMISSÃO DE
SEGURIDADE SOCIAL**





CONVENIADO

Você é um parceiro de caminhada e contamos com a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos para garantir o correto reconhecimento do direito aos benefícios previdenciários e assistenciais.

Para isso, é importante que o ADVOGADO responsável pelo requerimento conheça a legislação previdenciária e os procedimentos para os requerimentos na modalidade à distância.

Como somos parceiros OAB e INSS, segue abaixo o passo a passo para realizar um requerimento à distância.

PARÂMETROS PARA A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. Antes de acessar o sistema, é importante **deixar preparado** o arquivo que será protocolado, pois o sistema, se ficar inativo por algum tempo, expira o login. Veja como devem ser digitalizados:

2. Padrão de nome do arquivo:

Nome e Sobrenome_CPF_TIPO DO DOCUMENTO.pdf

a. (incluindo a informação se o documento digitalizado foi o original, cópia ou cópia autenticada conforme os tipos dos documentos)

I. Exemplo 1:

João das Couves_00099988877_originals

II. Exemplo 2:

João das Couves_00099988877_copia

III. Exemplo 3:

João das Couves_00099988877_copiaautenticada

b. Sempre deve ser digitalizado o documento original, posto que ao clicar em “Autenticar” os documentos o advogado estará assinando eletronicamente o documento e será responsável por sua autenticidade.

3. Qualidade da digitalização: resolução **150 dpi**, **colorido** e **24 bits**. Atentar para que os documentos estejam na posição correta de leitura (vertical).

4. Tamanho do arquivo: o tamanho de cada arquivo não poderá exceder **5 MB** e o somatório de todos os arquivos deverá respeitar o limite de **30 MB**. O ideal é que

se tenha o mínimo de arquivos possíveis, para facilitar a análise. Exemplo: se você irá anexar a Procuração, RG e CPF do Cliente e sua OAB, é melhor que seja salvo apenas em um arquivo, para que o atendente não tenha que fazer o download e abrir cada um deles, lembrando do tamanho máximo do arquivo individual.

5. Ordem da digitalização: sempre que possível, os documentos deverão ser digitalizados em um arquivo único, observando-se a seguinte sequência:

ORDEM DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

1º	2º	3º	4º
Requerimento	Documento Pessoal do solicitante instituidor, dependentes	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS	Outros documentos não relacionados e que o cidadão queira adicionar
Termo de Representação	Certidão de Nascimento	Certidão de Tempo de Contribuição - CTC	Simulação de tempo de contribuição
Documento de Identificação	Certidão de Casamento	Carnês; formulários de Atividade Especial	Petição
CPF do Procurador ou Representante, se houver.	Certidão de Óbito	Documentação Rural; e outros.	Etc.



6. Lembrando que todos os requerimentos tem seus documentos específicos, sendo que a documentação necessária para cada grupo de benefício, encontra-se no site: www.inss.gov.br

ACESSANDO O SISTEMA

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

1. **Acesse:** requerimento.inss.gov.br e clique em  , localizado no **canto superior direito** da tela inicial;

2. **Digite** o CPF e a senha (Recuperação de senha: ligar na OAB no telefone 61 3035-7229 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**”
Observação: durante todo o processo, se for necessário voltar a página, **não utilize os botões do navegador**, mas **somente** os botões   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.*




The screenshot shows a web form titled "Informe os dados do Requerente". It contains a "CPF *" field with a search icon. Below it is a section titled "Informações de Contato" with fields for "Celular", "Fax", "Email", and "Email do Segurado". A blue information bar at the bottom states: "Preencha o email para receber notificações sobre o andamento do seu requerimento."

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:

Selecionar				
Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tamanho	Autenticado?	Ações
LUZINETE SA DE SOUZA_36772677168_Originais.pdf	Procuracao, CNH cliente e OAB	1,91MB	✓	 
Voltar				
Avançar				

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



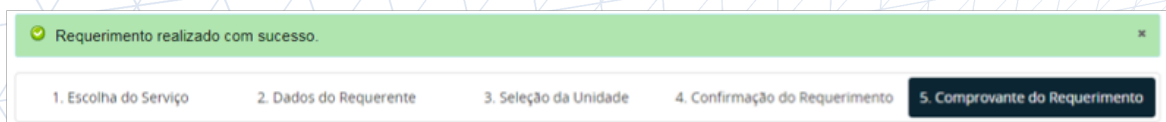
OBS: O prazo é 10 dias para entregar um extrato e de 45 dias para conclusão de um benefício.

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

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

10. Para gerar o comprovante de requerimento:

- a. Clique em “**Gerar Comprovante**”.



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:




Gerar Comprovante (do agendamento)



Detalhar Tarefa



Cancelar Tarefa

4. No detalhamento do Atendimento à Distância  , na 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**”  , posteriormente clique na aba “**Anexos**” no canto superior esquerdo.

Para baixar os arquivos desejados, clique no botão “**Download**”  na coluna Ações.

INSTRUÇÕES DE USO DO SISTEMA

Para demais informações sobre legislações, ordem de digitalização dos documentos e outros, recomendamos acessar o link: <http://cooperarinss.com/> .

MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO III

DE REPRESENTAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Eu, [nome do representado], inscrito (a) no CPF nº [número], RG nº [número], residente e domiciliado (a) em [logradouro de residência], no município de [nome do município], CEP [número], representado pelo Dr.(a) [nome do(a) advogado(a)], inscrito na OAB sob nº [nº], Seccional do Distrito Federal **AUTORIZO e CONFIRO PODERES ESPECIAIS** para me representar perante o INSS visando requerimento de serviços previdenciários na modalidade atendimento a distância, exceto de benefícios por incapacidade e Benefício de Prestação Continuada (BPC), conforme objeto da Acordo de Cooperação Técnica entre o INSS e a OAB/DF.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Representado(a)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, comprometo-me a comunicar ao INSS qualquer evento que possa anular esta Procuração, no prazo de trinta dias, a contar da data que o mesmo ocorra, principalmente o óbito do segurado/pensionista, mediante apresentação da respectiva certidão.

Estou ciente que o descumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução de importância recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidade previstas nos arts. 171 e 299, ambos do Código Penal.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Advogado(a)
OAB/DF nº

CÓDIGO PENAL

Art. 171 - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.





**COMISSÃO DE
SEGURIDADE SOCIAL**



www.oabdf.org.br