



GUIA PRÁTICO **ENTIDADES PARCEIRAS**

ACT - REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS E
SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS

UTILIZAÇÃO DO PORTAL DE ATENDIMENTO

2ª EDIÇÃO: JUNHO/2023



GUIA PRÁTICO PARA ENTIDADES PARCEIRAS
2ª ATUALIZAÇÃO: MAIO 2023

Guia Prático Entidades Parceiras -
Acordos de Cooperação Técnica -
Requerimento de Benefícios e
Serviços Previdenciários e
Assistenciais (V2.0.1.4)
Atualização: Junho de 2023

Presidente

Alessandro Antonio Stefanutto

Diretor de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão

André Paulo Félix Fidelis

Coordenação Geral de Suporte ao Atendimento

Geovani Batista Spiecker

Divisão de Gerenciamento de Acordos de Cooperação - DGACO

Marcia Martins Dantas Santos

Equipe Técnica

Delio Borges de Araujo Sobrinho

Douglas da Silva Gomes

Lenita Santos de Oliveira Manso

Liliam Silva Aragão

Marcia Martins Dantas Santos

Nélio Pereira Brandão

Revisão

Marcia Martins Dantas Santos

Capa, diagramação e formatação

Assessoria de Comunicação Social

Sumário

1. APRESENTAÇÃO

2. UNIDADE I – SAG ENTIDADE CONVENIADA

- 2.1 Acesso ao Portal de Atendimento
- 2.2 Orientações importantes de como utilizar o seu acesso
- 2.3 Documentos importantes
- 2.4 Suporte INSS/ACT

3. UNIDADE II - DIGITALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO PELAS ENTIDADES

- 3.1 Configuração scanner
- 3.2 Tamanho e extensão dos arquivos
- 3.3 Nomenclatura utilizada
- 3.4 Arquivos acima de 5mb

4. UNIDADE III - COMO REALIZAR UM REQUERIMENTO NO “PORTAL DE ATENDIMENTO”

- 4.1 Cadastrando um requerimento
- 4.2 Consultando um requerimento
- 4.3 Cumprimento de exigências

5. UNIDADE IV – CADASTRADOR EXTERNO

- 5.1 O que é um cadastrador externo
- 5.2 Sistema GERID
- 5.3. Como cadastrar um representante

6. MODELOS DE ANEXOS

7. CONCLUSÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este guia é destinado, especialmente, aos representantes indicados pelas entidades parceiras, que formalizaram Acordo de Cooperação Técnica - ACT ou Termo de Adesão.

Agradecemos a parceria celebrada com o INSS, e reforçamos que o trabalho desempenhado é de fundamental importância para os usuários, tendo em vista que o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, por meio da Divisão de Gerenciamento de Acordos de Cooperação - DGACO, vinculada à Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão, das Superintendências Regionais e das Gerências Executivas, vem buscando ampliar essas parcerias com entidades públicas ou privadas, na modalidade de atendimento à distância, estendendo assim a acessibilidade ao atendimento do INSS a uma maior parcela da população.

O contato com os usuários é realizado pelas entidades parceiras através de seus representantes. Desse modo, vocês possuem um papel primordial nesse processo, tornando-se um elo entre os usuários e a Previdência Social.

Gostaríamos então de auxiliá-los na operacionalização do sistema utilizado para requerimentos de benefícios e serviços previdenciários e assistenciais, e trazer orientações básicas para operacionalização dos acordos.

Procuramos utilizar uma linguagem clara e demonstrar as novas funcionalidades disponíveis para uma melhor operacionalização do ACT. Lembramos que o sistema está em desenvolvimento contínuo, em constante busca pelo seu aperfeiçoamento e que trabalhamos constantemente para que a parceria entre sua Entidade e o INSS seja efetiva e eficiente, a fim de prestar um serviço de qualidade.

Por fim, estamos abertos a sugestões e esperamos que esse Guia seja de grande ajuda nessa parceria de sucesso.

Contem conosco!

2. UNIDADE I – SAG ENTIDADE CONVENIADA

2.1 Acesso ao Portal de Atendimento

Compete ao INSS a atribuição de acesso aos representantes das entidades, no sistema "GERID", para que o mesmo possa acessar o SAG Entidade Conveniada, denominado de "Portal de Atendimento", por meio do link novorequerimento.inss.gov.br

- O acesso concedido permite ao representante que ele:
- Protocole requerimentos;
- Visualize os requerimentos protocolados pela entidade;
- Faça upload dos arquivos digitalizados; e
- Cumpra exigência dos requerimentos protocolados pelas entidades.

ATENÇÃO:

Caso você necessite trocar sua senha de acesso ao sistema, ou tenha esquecido a mesma e precise reinicializar, você mesmo poderá alterá-la, adotando os seguintes passos:

PRIMEIRO PASSO: Acessar ao link

<https://correio.dataprev.gov.br/troca-senha/?action=form-sendToken>

SEGUNDO PASSO: Informar e-mail corporativo (incluído no cadastro informado pela entidade) e repetir o mesmo no campo e-mail particular para que seja enviado link contendo informações para redefinição da senha.

TERCEIRO PASSO: Acessar o e-mail informado e clicar sobre o link correspondente na mensagem automática enviada pela Dataprev e depois seguir as instruções para definição de nova senha.

Importante destacar que o acesso é pessoal e intransferível, devendo nos casos de encerramento do acordo ou desligamento do representante pela entidade, comunicar imediatamente ao INSS por meio de ofício, para que o acesso seja inativado.

2.2 Orientações importantes de como utilizar o seu acesso

A segurança da informação é um assunto que vem ganhando cada vez mais relevância nos dias de hoje. Isso porque, com a popularização da Internet, estamos cada vez mais conectados e compartilhando nossos dados pessoais na rede. Com isso, a proteção dessas informações se tornou fundamental para garantir a privacidade e a segurança dos usuários.

Cada um de nós também tem um papel importante a desempenhar na proteção dessas informações. Isso significa adotar medidas de segurança simples, como criar senhas fortes e atualizá-las regularmente, não compartilhar informações pessoais com estranhos na internet e estar sempre atento a possíveis golpes e fraudes.

Para garantir a segurança e sigilo das informações, ao acessar os sistemas do INSS algumas medidas importantes podem ser utilizadas para evitar o vazamento ou uso indevido dos dados, são elas:

- Criar senhas difíceis de serem descobertas, não utilizar senhas como nome de parentes, data de aniversário, placa do carro ou outras informações pessoais de fácil acesso;
- Dar preferência às sequências que misturam letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais (Exemplos: @ # \$! *);
- Usar combinações com, no mínimo, 8 caracteres;
- Memorizar as senhas, não as anotar em papel ou enviá-las por e-mail;
- Alterar senhas provisórias o mais rápido possível;
- Evitar usar a mesma senha para acessar vários sistemas;
- Mudar a senha, pelo menos, a cada 3 meses;
- Nunca compartilhar a senha;
- Não deixar documentos expostos na mesa de trabalho;
- Qualquer acesso aos sistemas do INSS feitos de forma automatizada (robô ou script de automatização) poderá ser considerado Incidente de Segurança e acarretará bloqueios das credenciais de acesso à Internet;
- Ressaltamos que, não escreva seu login e senha do INSS em nenhum outro sistema, próprio ou de uma empresa privada. Essa prática também é um Incidente de Segurança.

IMPORTANTE!

Diante do bloqueio de credenciais, cabe às equipes competentes do INSS verificar as permissões concedidas e liberar o acesso do representante. Não há tempo estimado para o desbloqueio, tendo em vista que depende de ações técnicas e específicas para cada caso. Portanto, é importante que o representante acate as recomendações constante no Termo de ciência do Material Boas Práticas e Recomendações de Segurança Cibernética, disponibilizado por ocasião da celebração do Acordo de Cooperação Técnica.

2.3 Documentos importantes

Para fins de liberação de acesso de cada representante e acesso ao **“Portal de Atendimento”** novorequerimento.inss.gov.br, a entidade deve encaminhar ao INSS:

- TCMS - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo - ele autoriza o representante que irá utilizar o sistema e ratifica o compromisso firmado em manutenção do sigilo das informações nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- Termo de Ciência do Material Boas Práticas e Recomendações de Segurança Cibernética;
- Declaração de Participação do Curso Entidades Parceiras INSS Digital, emitido pela Escola PEP, após conclusão do curso pelo representante.

2.4 Suporte INSS/ACT

Quando forem identificadas instabilidades de sistema ou problemas de acesso, o representante deverá comunicar à entidade a qual está vinculado para que esta adote as medidas necessárias à solução ou comunique ao INSS, quando necessário, através de um sistema desenvolvido especificamente para esta finalidade, Suporte INSS/ACT.

Tal sistema é de acesso exclusivo para no máximo dois representantes da entidade previamente cadastrados, sendo eles o titular e substituto do sistema. Em caso de dúvidas informe-se com o responsável pelo ACT em sua entidade.

Esse canal de atendimento às entidades é de caráter obrigatório desde 04/07/2022, conforme Portaria Conjunta DTI/DIRBEN/INSS Nº 64, de 23 junho de 2022, que disciplinou sua utilização, e tem a finalidade de realizar atendimento às entidades exclusivamente por meio desta ferramenta.

Além de reportar instabilidades ou problemas de acesso, há diversas outras situações que devem ser comunicadas através desse sistema.

Abaixo listamos algumas delas, apenas a título de conhecimento:

- Solicitação de desbloqueio de representante para utilizar a página novorequerimento.inss.gov.br
- Orientações para renovação de senha, prorrogação de acesso e inativação de acessos;
- Elogio decorrente do cumprimento das cláusulas contratuais previstas no acordo;
- Reclamação decorrente da operacionalização acordo;
- Ideia ou proposta de melhoria decorrente da operacionalização do acordo;
- Envio ao suporte de orientações referentes a este curso
- Solicitação ao suporte de informações sobre pedido de prorrogação do acordo
- Solicitação de suporte referente à Autenticação de Multifatores; e
- Outras.

Para saber mais sobre o catálogo de atendimento do Suporte INSS/ACT, acesse o ambiente "**Entidades Parceiras**", na Escola PEP.

ATENÇÃO:

Não estão contemplados assuntos referentes ao Reconhecimento Inicial de Direitos dos requerimentos realizados pelas entidades neste canal de atendimento tais como: prazo de análise, dúvidas de exigências e outras relacionadas à análise do requerimento por parte do INSS.

3. UNIDADE II - DIGITALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO PELAS ENTIDADES

3.1 Configuração scanner

Todo scanner possui TWAIN (padrão de captura) diferente. Apesar de layouts diferentes, todos possuem algumas características semelhantes, tais como:

- A resolução da digitalização
- O modo de imagem (colorido ou P&B)
- Alguns scanners também possuem modos diferentes de digitalização (frente e verso e bandeja): O modo "frente e verso" pode ser usado para documentos em tamanho A4. Já o modo "bandeja" é perfeito para documentos pequenos como Carteira de Trabalho, RG, CNH, etc
- Resolução no mínimo 150 x 150 DPI
- Modo de imagem: 24 bits colorido

ATENÇÃO:

Não utilize resolução muito alta, pois o arquivo PDF ficará muito pesado, nem muito baixa, pois o documento ficará ilegível.

Sempre verifique se os dados do documento estão legíveis, tais como: Nome, filiação, data de nascimento, CPF e etc.

Certifique-se de que os documentos digitalizados não estão muito pesados, pois o ideal é que um arquivo PDF, que contenha apenas um documento tenha, no máximo, 200 KB.

3.2 Tamanho e extensão dos arquivos

Para melhor organização dos documentos digitalizados, recomendamos a criação de uma pasta para cada usuário representado pela entidade conveniada. Dentro da pasta do representado, deve-se salvar subpastas, conforme o requerimento solicitado. As subpastas deverão conter os documentos do interessado.

Tamanho do arquivo: Cada arquivo deverá ter no máximo 5 MB e a soma de todos os arquivos não poderão ultrapassar o limite de 50 MB.

Extensão do arquivo: Arquivos aceitos bmg, .jpg, .png, .pdf, .jpeg.

3.3 Nomenclatura utilizada

PRIMEIRO: Classifique os documentos em 3 tipos:

- **ORIGINAIS:** são os documentos originais
- **TERCEIROS:** são as cópias autenticadas por terceiros (ex.:cartórios)
- **SIMPLES:** são as fotocópias/xerox.

SEGUNDO: Depois serão nomeados da seguinte forma:

NOME_CPF_TIPOLOGIA

TERCEIRO: Finalizada a digitalização, os arquivos devem ser salvos com o seguinte padrão:

- “NOME_999999999999_ORIGINAIS.pdf”;
- “NOME_999999999999_TERCEIROS.pdf”; e
- “NOME_999999999999_SIMPLES.pdf”

ATENÇÃO:

Os documentos poderão ser apresentados em cópias simples, em meio físico ou eletrônico, dispensada a sua autenticação.

Quando necessária a apresentação de documentos autenticados, estes poderão ser autenticados por servidores públicos, advogados ou por cartórios.

Muito cuidado para **NÃO NOMEAR** um arquivo como ORIGINAL, que não tenha sido digitalizado de um documento ORIGINAL.

3.4 Arquivos acima de 5mb

Se um arquivo ultrapassar 5MB, salve-o em duas partes, acrescentando “_01”, e assim por diante, no final.

EXEMPLO: MARCELA_01234567891_ORIGINAIS_01
MARCELA_01234567891_ORIGINAIS_02

4. UNIDADE III - COMO REALIZAR UM REQUERIMENTO NO PORTAL DE ATENDIMENTO

4.1 Cadastrando um requerimento

Para requerer um benefício ou serviço o INSS disponibiliza para as entidades parceiras um sistema chamado de SAG Entidade Conveniada – SEC.

Após a entidade realizar o cadastramento do representante, o mesmo terá acesso ao SEC através do link: novorequerimento.inss.gov.br

Ao acessar o link acima através do navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc) o representante irá se deparar com a tela de login abaixo, onde basta informar o CPF e a senha, que deve ter sido trocada previamente conforme orientações recebidas por e-mail, após o cadastramento.



Após informar **CPF** e senha, surgirá a tela abaixo em que deve ser informado o código de verificação gerado pelo aplicativo de Autenticação de Multifatores (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, etc) instalado em seu celular.

Em seguida, clicar no botão "**Entrar**".



ATENÇÃO:

Para mais informações sobre como habilitar a Autenticação de Multifatores lembre-se de acessar o guia disponível na biblioteca do curso. Lá você encontrará informações detalhadas dos procedimentos.

Após informar os dados da tela anterior, surgirá a tela abaixo em que basta prosseguir, clicando no botão **"AUTORIZO"**.



A tela de autorização do sistema GERID apresenta o seguinte conteúdo:

- Logo do sistema: **GERID**
- Texto: "A aplicação SAG_CAIXA solicita acesso às seguintes informações sobre você:"
- Lista de informações solicitadas:
 - Nome completo
 - Suas permissões de acesso
 - CPF
 - Abrangência
 - Papel
 - Lista de *Organization Unities* em seu cadastro no LDAP
- Formulário "Papel:" com o valor selecionado "ENTIDADE_CONVENIADA".
- Botões de ação: "X NÃO AUTORIZO" (em vermelho) e "✓ AUTORIZO" (em azul).

Pronto!

Seja bem-vindo(a) ao SEC, o sistema que faz o ACT acontecer: **"PORTAL DE ATENDIMENTO"**



A captura de tela do Portal de Atendimento mostra:

- Header: "PORTAL DO ATENDIMENTO" e "ENTIDADE CONVENIADA 11.24".
- Menu: "REQUERIMENTOS".
- Título da página: "Consulta de Requerimentos".
- Formulário de busca com campos: "Protocolo", "Nome", "CPF", "Situação" e um botão "Pesquisar".
- Botão "Novo requerimento".
- Abas de navegação: "ATENDIMENTO A DISTÂNCIA" e "ATENDIMENTO PRESENCIAL".
- Texto de aviso: "O atendimento é realizado a distância. Não sendo necessário o comparecimento presencial nos atendimentos de NDD, a não ser quando solicitado para eventual compensação. Para acompanhar o andamento do requerimento, clique na opção 'Detalhar' acima."

Ao clicar em “**Novo requerimento**”, você será direcionado aos módulos abaixo:

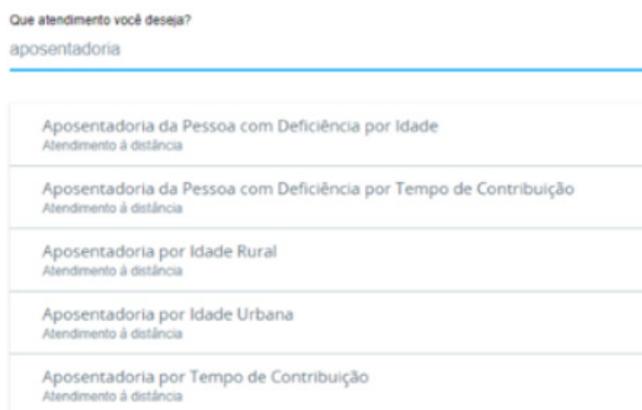


No módulo “**Seleção de Serviço**” será apresentada uma lista de serviços (3), conforme plano de trabalho do Acordo de Cooperação Técnica ou Termo de Adesão com a Entidade.

ATENÇÃO:

Durante todo o processo, se necessário voltar a página, **NÃO** utilize os botões do navegador, mas somente os botões disponíveis “**VOLTAR**” ou “**AVANÇAR**” na parte inferior da tela.

Além da lista, você também poderá digitar o nome do serviço que deseja buscar (2) e terá como resultado, uma relação similar à da tela abaixo.



Ao selecionar o serviço, aparecerá o módulo "Informações do Serviço" com diversas informações importantes, inclusive as que reforçam os padrões de digitalização dos documentos, já vistos no início desta aula.

Leia com atenção.

A imagem mostra a interface do "PORTAL DO ATENDIMENTO" para o serviço "APOSENTADORIA POR IDADE URBANA". No topo, há uma barra de progresso com sete etapas numeradas de 1 a 7. A etapa 3, "INFORMAÇÃO DO SERVIÇO", está selecionada e destacada em azul. Abaixo da barra, o texto descreve os requisitos para o benefício, incluindo a necessidade de comprovar uma carteira com 100 contribuições mensais e a idade mínima para homens e mulheres. Também há uma seção sobre a digitalização de documentos, recomendando o formato PDF e especificando o tamanho dos arquivos. No canto inferior direito, há um botão "AVANÇAR" e um ícone de ajuda.

Após "**AVANÇAR**", será exibida tela para informação do CPF do requerente, conforme figura abaixo.

A imagem mostra a interface do "PORTAL DO ATENDIMENTO" para o serviço "APOSENTADORIA POR IDADE URBANA". No topo, há uma barra de progresso com sete etapas numeradas de 1 a 7. A etapa 4, "DADOS DO REQUERENTE", está selecionada e destacada em azul. Abaixo da barra, o texto solicita o CPF do requerente. No canto inferior direito, há um botão "AVANÇAR" e um ícone de ajuda.

ATENÇÃO:

O acesso aos dados deve ser previamente autorizado pelo cidadão titular da informação e postulante ao benefício ou serviço, devendo sempre ser anexado ao requerimento digital o "Termo de Representação e Autorização de Acesso a Informações Previdenciárias", ou "procuração" com a mesma finalidade.

Quando se tratar de entidade pública deverá ser anexado o "Termo de Requerimento de Serviços".

Vale lembrar que é vedado o uso de procuração com amplos poderes, sendo necessário especificar o benefício ou serviço a ser requerido.

Digite o CPF do interessado e clique em “**AVANÇAR**” para que o sistema preencha os dados automaticamente.

Caso o sistema exiba alerta similar ao da tela abaixo informando que o requerente não preenche algum requisito para o benefício selecionado, não se preocupe. Apenas confira se a documentação apresentada demonstra o preenchimento dos requisitos antes de prosseguir.

Este alerta não impede que siga adiante. Trata-se apenas de uma observação com base nos dados que constam no cadastro do INSS, com vistas a melhorar a qualidade dos requerimentos.

Ao clicar em “**AVANÇAR**” surgirá uma série de perguntas a depender do requerimento selecionado. Leia com atenção e responda todas elas.

ATENÇÃO:

Quando se tratar de requerimento de benefícios abrangidos pela legislação dos Acordos Internacionais, no requerimento deve ser selecionado o país a que se refere o acordo, além de anexar a documentação relativa ao tempo de trabalho no exterior e o formulário específico de requerimento do benefício, devidamente preenchido.

Abaixo tela que demonstra parte das opções disponíveis quando a pergunta sobre trabalho em outro país é respondida com “**SIM**”.

Você possui tempo trabalhado em outro país (exterior)?

Selecione o país (exterior) onde você possui tempo trabalhado *

Selecione uma opção

- Alemanha
- Argentina
- Bélgica
- Bolívia
- Cabo Verde
- Canadá

Após responder todas as perguntas e clicar em “**AVANÇAR**”, você será direcionado ao módulo “**Dados do requerente**”.

Nesta tela, dados como CPF, nome e data de nascimento já estarão preenchidos com base em consulta ao cadastro do INSS pelo CPF informado em um dos passos anteriores.

Ainda neste módulo você deverá anexar a documentação comprobatória para análise do benefício ou serviço solicitado, clicando no símbolo ao lado do documento **(4)**.

A anexação de alguns documentos é obrigatória e será marcada com um asterisco **(5)**, bem como a inserção de alguns dados adicionais, dependendo do serviço, conforme imagem abaixo.

Em seguida clique em **"AVANÇAR"**. Se o interessado possuir mais de um documento do mesmo tipo, é possível incluí-los no mesmo campo.

A imagem mostra a interface do "PORTAL DO ATENDIMENTO" com o subtítulo "ENTIDADE CONVENIADA V1.0.1.2". Abaixo do menu "REQUERIMENTOS", há uma pergunta: "* Recebe pensão por morte deixada por cônjuge/companheiro(a) em outro regime de previdência social?". Abaixo disso, uma instrução: "Envie a documentação comprobatória para análise do pleito, caso necessário:". Uma tabela com o cabeçalho "Anexos" contém quatro linhas de documentos. A primeira linha, "* Termo de representação da entidade conveniada", tem um asterisco vermelho (5) e um símbolo "+" vermelho (4) à direita. As outras linhas são "Procuração e representação legal, se for o caso", "Documentos de identificação do procurador e/ou representante legal, se for o caso" e "* Documentos de identificação do interessado", todas com um símbolo "+" à direita.

Abaixo exemplo da tela que se abre ao clicar sobre o botão para anexar documentos. Basta clicar sobre o botão **"AVANÇAR"**, selecionar o local dos arquivos em seu computador e ao final clicar sobre o botão **"CONFIRMAR"**.

A imagem mostra uma janela de upload de arquivos com o título "ANEXOS" e um ícone de fechar. Um botão "ANEXAR" está centralizado. Abaixo, há um texto informativo: "Tamanho máximo de cada arquivo 5MB. O total de arquivos não pode ultrapassar 50MB." e "Tipos de arquivos aceitos: .bmp, .jpg, .png, .pdf, .jpeg.". Na base da janela, há dois botões: "CANCELAR" e "CONFIRMAR".

ATENÇÃO:

Verifique sempre o tamanho total dos arquivos, pois não pode ultrapassar o limite de 50 MB.

Ao concluir a anexação do documento, serão apresentados, do lado direito, dois símbolos:



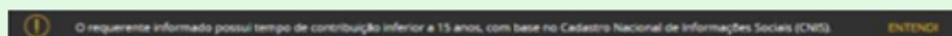
Ao clicar neste símbolo, você poderá autenticar o documento, caso você tenha esse perfil. Lembrando que a autenticação é opcional.

Ao clicar neste símbolo, você poderá remover o documento.

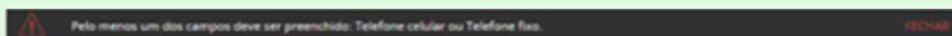
ATENÇÃO:

Ao clicar em "AVANÇAR", alertas podem aparecer conforme imagens abaixo:

Alerta na cor **amarela**: Não impeditivo, poderá continuar o requerimento



Alerta na cor **vermelha**: Impeditivo, não conseguirá dar continuidade ao requerimento



Dependendo do tipo do requerimento poderá ser exibida a tela para preenchimentos das relações previdenciárias, que nada mais são que todos os períodos trabalhados pelo requerente.

No geral, tais informações já são trazidas do cadastro do INSS, mas pode ser necessário complementar ou corrigir.

Por isso é importante verificar com atenção.

GUIA PRÁTICO PARA ENTIDADES PARCEIRAS

REQUERIMENTOS

< 1 2 3 4 5 6 7 >

1 2 3 4 5 6 7

APOSENTADORIA POR IDADE URBANA
Aposentadoria e Idade Urbana

Atenção! Na tela a seguir você deve conferir e incluir todos os períodos trabalhados ou contribuídos que **não estão aparecendo** na lista, inclusive os de exercício de atividade rural ou de serviço público. Para acrescentar algum período, inclusive de atividade rural ou de serviço público que **não está aparecendo** na lista, clique em **ADICIONAR VINCULO**. Confira todas as informações de cada período, observando:
- Data de início e fim;
- Remunerações.
Os períodos dessa tela serão considerados para análise de direito ao benefício. Então, complete ou ajuste o que for preciso.

VOLTAR AVANÇAR

Após ler as instruções e **"AVANÇAR"**, surgirá a tela abaixo com as informações extraídas do cadastro do INSS.

REQUERIMENTOS

< 1 2 3 4 5 6 7 >

1 2 3 4 5 6 7

APOSENTADORIA POR IDADE URBANA
Aposentadoria e Idade Urbana

Abaixo listamos as informações dos períodos trabalhados ou contribuídos que estão no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais). Confira todas as informações de cada período, observando: data de início e suas remunerações. Caso queira alterar alguma informação, você deve clicar em **EDITAR** e efetuar os ajustes necessários. Para excluir algum período, clique em **EXCLUIR**. Clique em **ADICIONAR VINCULO** para acrescentar algum período, **inclusive de atividade rural ou de serviço público** que não está aparecendo na lista.

ADICIONAR VINCULO

ADICIONAR VINCULO		
FORNASA SA	17/02/1997 A 17/05/1999	 
GRIFOX CALÇADOS LTDA	01/03/2000 A 15/05/2000	 

Após verificar e, caso necessário, realizar todos os ajustes, clique sobre a caixa ao final da tela na frente do seguinte texto:

"Declaro serem completas e verdadeiras as informações prestadas, estando ciente das penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal, e de que será necessário apresentar, quando solicitado, os documentos comprobatórios de tais informações, e que, em caso de divergências, o requerimento poderá ser indeferido."

Declaro serem completas e verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de divergências, o requerimento poderá ser indeferido.

Obs.: Caso deseje anexar documentos neste requerimento, volte à tela anterior.

Após clicar sobre a caixa acima será possível “**AVANÇAR**” para o Módulo “**Selecionar Unidade**” em que basta escolher a unidade do INSS disponível, conforme imagem abaixo, e clicar em “**AVANÇAR**”.

É possível consultar pelo CEP, por município ou por localização, esta última caso o acesso seja feito de dispositivo móvel e com o acesso à localização habilitado.

Caso haja divergência de dados em relação ao cadastro do INSS, o sistema informará. Esta divergência não é impeditiva para concluir o requerimento.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de requerimento. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas numeradas de 1 a 7. A etapa 6, 'Selecionar unidade', está destacada em azul. Abaixo, há três opções de consulta: 'CONSULTAR POR CEP', 'CONSULTAR POR MUNICÍPIO' e 'CONSULTAR POR LOCALIZAÇÃO'. O campo 'CEP' contém o valor '27.253-410' e há um botão azul 'BUSCAR'. Na parte inferior, há uma seção para 'VOLTA REDONDA' com um ícone de casa e o texto 'SE INFORMAR UM ENDEREÇO DIFERENTE DO ENDEREÇO CADASTRADO, SELECIONE A LOCALIDADE E O CEP CORRETOS'. No canto inferior direito, há um botão 'AVANÇAR'.

Em seguida, no Módulo Órgãos Pagadores, escolha o local de pagamento mais próximo do interessado (município e bairro do órgão pagador).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de requerimento. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas numeradas de 1 a 7. A etapa 7, 'Órgãos pagadores', está destacada em azul. Abaixo, há campos para 'Município' (com o valor 'VOLTA REDONDA') e 'Bairro' (com o valor 'CENTRO'). Há um texto explicativo: 'Selecione o local em que deseja receber o benefício. O local pode ser alterado, dependendo das regras do INSS.' Abaixo disso, há um campo para 'Órgão pagador' com o valor 'LOTERIA DIAMANTE - AV. ARNALDO PEREIRA, 833'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'VOLTAR' e no canto inferior direito, um botão 'AVANÇAR'.

ATENÇÃO:

Na próxima tela será necessário conferir e confirmar todas as informações. Seu requerimento ainda não está concluído!

GUIA PRÁTICO PARA ENTIDADES PARCEIRAS

REQUERIMENTOS

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >

APOIADORIA POR IDADE URBANA
APOIADORIA POR IDADE URBANA

Atendimento à Distância

Serviço	Unidade Responsável	Unidade de Protocolo
Apoio Idade por Idade Urbana	Central de Análise do INSS	AGÊNCIA VOLTA REDONDA

Protocolo do Requerimento

Canal de Requerimento	Entidade Conveniada	
Solicitante	CPF do Solicitante	Entidade Conveniada

Dados do Requerente

Nome Completo	CPF	Nascimento
ELY CHAVES	012.345.678-90	27/12/1957
Celular	Acompanha processo?	
(24) 99130-9130	SIM	

Seu requerimento ainda não foi realizado. Por favor confira as informações e confirme.

ENTENDI

Antes de prosseguir para a última etapa, após conferir todas as informações, marque a caixa correspondente que fica localizada no canto inferior direito da tela, próxima ao botão “**AVANÇAR**”, conforme destacado na imagem a seguir.

do benefício, caso os receba de forma indevida.
improvação. É possível acompanhar o andamento do requerimento

Declaro que li e concordo com as informações acima

AVANÇAR

Após “**AVANÇAR**”, serão exibidas, no “**Módulo Comprovante**”, as informações do requerimento e a mensagem “Requerimento concluído com sucesso”.

REQUERIMENTO CONCLUÍDO

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >

APOIADORIA POR IDADE URBANA
APOIADORIA POR IDADE URBANA

Atendimento à Distância

Serviço	Unidade Responsável	Unidade de Protocolo
Apoio Idade por Idade Urbana	Central de Análise do INSS	AGÊNCIA VOLTA REDONDA

Protocolo do Requerimento

Protocolo	Canal de Requerimento	Protocolado em
360427952	Entidade Conveniada	05/04/2023
Solicitante	CPF do Solicitante	Entidade Conveniada

Dados do Requerente

Nome Completo	CPF	Nascimento
ELY CHAVES	012.345.678-90	27/12/1957
Celular	Acompanha processo?	
(24) 99130-9130	SIM	

Requerimento concluído com sucesso.

OK

Ao final, há a opção **"GERAR COMPROVANTE"** em PDF, através da qual é possível obter uma cópia do comprovante para entrega ao requerente.

REQUERIMENTOS

Informações Adicionais

Informações Gerais:
Este atendimento é realizado à distância.
Você só precisa ir até o INSS para fazer perícia médica, quando for o caso, ou para entregar algum documento, se for solicitado.
De o seu pedido de benefício for aprovado, você receberá todo o valor a que tem direito a partir da data em que foi feito o pedido.

Para acompanhar o andamento do seu pedido:

- 1. Aplicativo 1 Meu INSS:**
Clique na opção "Consultar Pedido";
Localize seu processo na página;
Clique em "Detalhar".
- 2. Telefone 135:**
De segunda a sábado, de 7h às 22h.

Declaro que:
Tudo o que informei na minha solicitação é verdadeiro. Sei que estas informações serão usadas na análise do meu pedido.
Este cliente das parâmetros previstos nos arts. 171 a 209 do Código Penal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/Lei/2008/046/compilado.htm) e sei que terei que desistir de valores do benefício, caso eu recuse de forma indevida.
O atendimento deste serviço será realizado à distância, não sendo necessário o comparecimento presencial nas unidades do INSS, a não ser quando solicitado para eventual comprovação. É possível acompanhar o andamento do requerimento pela opção "Consultar".

GERAR COMPROVANTE

Pronto!

Chegamos ao final dos passos para realizar o requerimento. A seguir, abordaremos outras funcionalidades do sistema, como a consulta de requerimentos.

4.2 Consultando um requerimento

Agora que já vimos como fazer um requerimento, vamos explorar as funcionalidades da tela inicial do SEC, que apresenta a página de consulta de requerimentos.

PORTAL DO ATENDIMENTO
ENTIDADE CONSIGNADA V1 8.1.2

REQUERIMENTOS

Consulta de Requerimentos

Protocolo Nome CPF Situação **PROCURAR**

NOVO REQUERIMENTO

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA ATENDIMENTO PRESENCIAL

O atendimento é realizado à distância, não sendo necessário o comparecimento presencial nas unidades do INSS, a não ser quando solicitado para eventual comprovação. Para acompanhar o andamento do requerimento, clique na opção "Detalhar" abaixo.

PROTÓCOLO	SERVIÇO	NOME	CPF	PROTOCOLADO EM	UNIDADE	SITUAÇÃO	AÇÕES
	Aposentadoria por Tempo de Contribuição			21/01/2020	CSRS RECONHECIMENTO DE DIREITO DA SRS	EM ANÁLISE	

É sempre bom lembrar que o atendimento é realizado na entidade, não sendo necessário o comparecimento presencial nas unidades do INSS, a menos que seja solicitado pelo próprio INSS, como nos casos de perícia médica e avaliação social.

Na tela inicial, após clicar sobre o botão "**PESQUISAR**" aparecerão também os requerimentos já protocolados e na última coluna você terá três opções:



ATENÇÃO:

Ao cancelar, automaticamente você estará desistindo do requerimento.

Uma das funcionalidades do sistema é representada pelo símbolo semelhante a um sino, figura (1), que mudará de cor para vermelho e aparecerá um número sempre que algum requerimento mudar de situação. Clicando sobre este botão é possível visualizar a lista de notificações, caso existam.

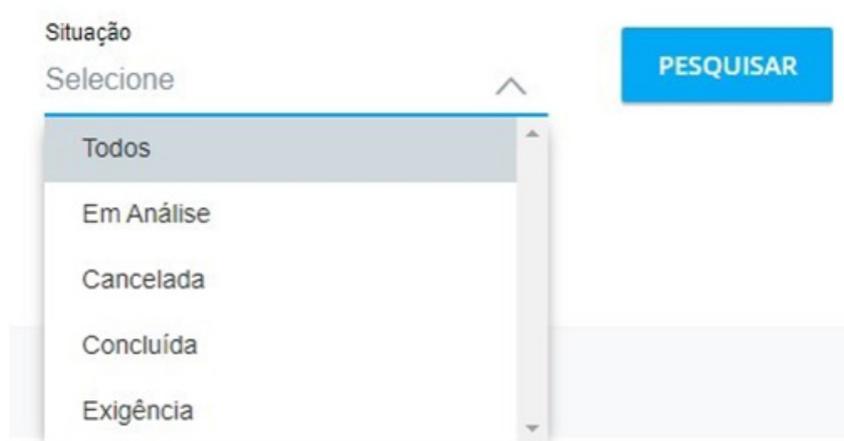


Quanto às opções de pesquisa de requerimento temos as seguintes:

- Por protocolo;
- Por nome;
- Por CPF do interessado;
- Por situação.

As opções de 1 a 3 são autoexplicativas e dispensam comentários, exceto que na busca por nome não recomendamos usar caracteres especiais como acentos e cedilha, pois os nomes constam no cadastro sem tais caracteres e não serão localizados caso a busca seja feita de forma diferente.

Já para a opção referente à busca por situação (4) é possível pesquisar requerimentos nas seguintes situações:



ATENÇÃO:

A entidade só consegue consultar requerimentos efetuados por ela, ou seja, os demais requerimentos dos interessados feitos por outro canal não poderão ser visualizados. Nestes casos, o cidadão deverá ser orientado a realizar a consulta pelo Meu INSS ou Central 135.

GUIA PRÁTICO PARA ENTIDADES PARCEIRAS

Para fazer o download de documentos, como cópia de processo solicitado via cadastramento de requerimento, após realizar login no sistema, ainda na tela inicial, localize o requerimento correspondente, através de uma das opções de consulta disponíveis, e clique em "Detalhar Requerimento".

Na aba "**DETALHAMENTO**", clique no botão "**BAIXAR PROCESSO**", localizado ao final da tela.



Já anexos individuais poderão ser baixados através da aba "**ANEXOS**", clicando sobre o botão "Download" localizado no final de cada linha correspondente ao arquivo desejado.



4.3 Cumprimento de Exigências

Agora que você já sabe como cadastrar um requerimento e consultar, vamos abordar uma atividade muito importante no ciclo de vida do requerimento, o cumprimento de exigências.

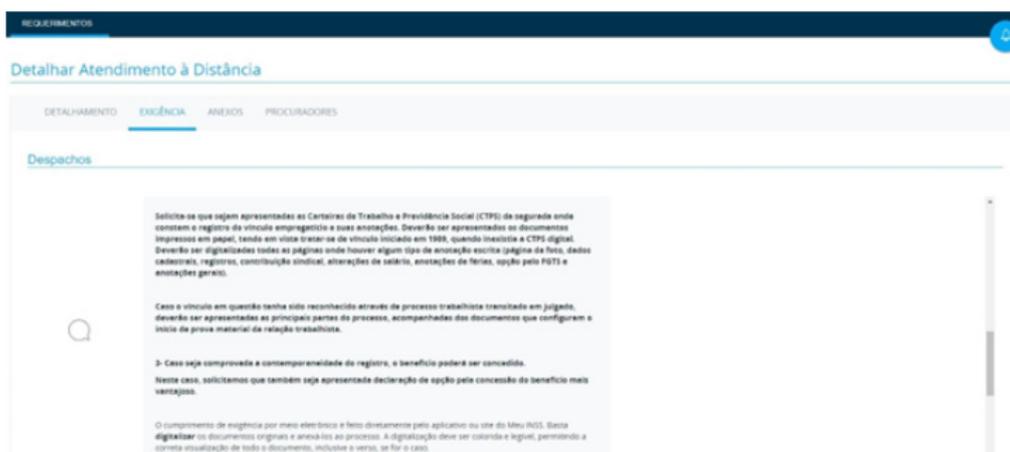
Na tela inicial, selecione a opção "situação" (6) o item "Exigência" e clique em "pesquisar" conforme figura abaixo:



Na ação "**Detalhar Requerimento**", é possível incluir comentários e anexos desde que o requerimento não esteja "**concluído**" ou "**cancelado**". Recomendamos sempre registrar comentários quando da anexação de novos documentos, facilitando o entendimento do servidor que irá analisar o requerimento.

É também através do "**Detalhar Requerimento**" que o representante da entidade poderá consultar comentários e/ou exigências cadastradas pelo INSS.

Para isso basta clicar sobre a aba "**EXIGÊNCIA**", conforme tela abaixo.



O cumprimento de exigências pelo representante também se dará através de comentários e anexação de documentos.

É de responsabilidade do parceiro, exceto Entes da Administração Pública, acompanhar rotineiramente os requerimentos cadastrados, bem como a observância dos prazos para o cumprimento de exigências.

Ao final da tela é exibido campo para registro de comentários e anexação de arquivos para fins de cumprimento de exigências.



Após todo procedimento, clique em "**ENVIAR**".

O comentário será salvo, a exigência será cumprida e o requerimento voltará para análise.

5. UNIDADE IV - CADASTRADOR EXTERNO

IMPORTANTE!

Essa unidade é exclusiva para o representante que possui o papel de cadastrador externo.

5.1 O que é um cadastrador externo

Cadastrador externo é o representante da entidade conveniada responsável por atuar na concessão de acesso ao “Portal de Atendimento”, ou seja, cadastrar os demais representantes vinculados ao CNPJ da entidade.

Esse perfil somente será disponibilizado às entidades que possuem um número superior a 20 (vinte) representantes para serem cadastrados, que irão efetuar os requerimentos de benefícios e serviços disponibilizados às entidades.

Cada entidade possuirá um representante titular e outro substituto que poderão atuar como cadastradores externos. A entidade indica esses representantes e o INSS, os cadastra nesse perfil.

IMPORTANTE!

O Cadastrador externo além de ser responsável pelo cadastramento de outros representantes, também pode atuar na operacionalização do Portal de Atendimento.

5.2 Sistema GERID

O Sistema **GERID** é responsável pela Autenticação e Controle de Acessos dos representantes que atuarão nos sistemas corporativos.

Para que os representantes indicados pela entidade acessem o sistema, conforme o endereço disponibilizado, realizem requerimentos no “Portal de Atendimento” e operacionalizem os serviços oriundos do Acordo de Cooperação Técnica ou do Termo de Adesão, será necessário primeiro cadastrá-los nos referidos sistemas que se dividem em: **GERID/GID** e **GERID/GPA**.

GERID/GID (Gerenciamento de Identidades)

É o sistema que recebe e grava a inclusão do primeiro cadastramento dos representantes que acessarão os sistemas parceiros sob gestão do **GERID/GPA**. Funciona como um banco de dados que vincula o representante à entidade externa. Este cadastramento prévio no GID permitirá às atribuições das gestões de acessos que deverão ser atribuídas posteriormente no **GERID/GPA**.

Endereço para acesso: geridinss.dataprev.gov.br/gid/

GERID/GPA (Gerenciamento e Permissões de Acesso)

É o sistema responsável pelo cadastramento dos sistemas e subsistemas parceiros do **GERID**, cadastramento dos papéis e permissões e concessão de autorizações de acessos aos representantes.

No **GERID/GPA** são atribuídas as autorizações de acessos. Essas atribuições somente serão permitidas após o cadastramento no sistema **GID**, permitindo que os representantes da entidade acessem o "Portal de Atendimento", para efetuarem e acompanharem os requerimentos de benefícios e serviços, disponíveis para a entidade na modalidade de atendimento à distância.

Endereço para acesso: geridinss.dataprev.gov.br/gpa/

Para acessar o Portal de Atendimento é necessário que o representante seja inicialmente cadastrado no sistema **SAG**, subsistema **SAG_EXTERNO**, os papéis podem variar de acordo com o tipo de entidade.

Os papéis disponíveis para a maioria das entidades são:

- **ENTIDADE_CONVENIADA_PROTOCOLO**
- **ENTIDADE_CONVENIADA_CONSULTA**

Para entidades do tipo **OAB** o cadastramento se dará no Sistema SAG, subsistema SAG_EXTERNO_OAB.

Os papéis disponíveis são:

- **ENTIDADE_CONVENIADA_OAB**
- **ENTIDADE_CONVENIADA_PROTOCOLO**
- **ENTIDADE_CONVENIADA_CONSULTA**

IMPORTANTE!

1. Antes de efetuar o cadastramento, verifique se consta no processo:

- Formulário de indicação dos representantes, assinado pela autoridade competente da entidade;

2. Para cada representante indicado anexar:

- TCMS - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo - ele autoriza o representante que irá utilizar o sistema e ratifica o compromisso firmado em manutenção do sigilo das informações nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- Termo de Ciência do Material Boas Práticas e Recomendações de Segurança Cibernética;
- Declaração de Participação do Curso Entidades Parceiras INSS Digital, emitido pela Escola PEP, após conclusão do curso pelo representante; e
- Documento pessoal.

5.3. Como cadastrar um representante

Cadastramento de usuário externo no GERID/GID

Ao incluir os dados do usuário externo, (representante), no **GERID/GID**, esta ação criará um banco de dados que permitirá ao **GERID/GPA** o reconhecimento do representante como membro da entidade parceira, vinculando ao CNPJ informado.

- 1.** Acesse o endereço geridinss.dataprev.gov.br/gid/
- 2.** Clique em "**Autenticar**" e digite CPF e senha para fazer login.



3. Após informar CPF e senha, surgirá a tela abaixo em que deve ser informado o código de verificação gerado pelo aplicativo de Autenticação de Multifatores (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, etc) instalado em seu celular.

4. Em seguida, clicar no botão "Entrar".



5. Ir no Menu “**Cadastro**” e clicar em “**Cadastradores Externos**”;



6. No “**Grupo**” selecione a opção “**PJ**”;

7. Em “**Unidade Organizacional**” informar o número do CNPJ da entidade sem caracteres;

8. Clicar em “**Buscar Unidades**”;

9. Depois no campo “**Unidade**”, clicar em cima do número do CNPJ e nome da entidade, em seguida clicar em “**Filtrar**”. Serão listados todos os representantes já cadastrados;

10. Caso o representante não conste na lista, clique em “**Novo Usuário**” para realizar o cadastro.

11. Para incluir um novo usuário preencha os dados do representante, antes de confirmar veja se o e-mail e o nome estão informados corretamente, importante também informar o telefone de contato do representante e clique em “**Confirmar**”;

12. Uma senha automática será enviada ao e-mail cadastrado.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro Relatórios Sair

Cadastro de Cadastradores Externos
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Dados do Usuário

Grupo: PJ
Unidade:
* CPF:
* Nome Completo:
* E-mail:
* Confirmar E-mail:
Titular da Unidade?
Substituto da Unidade?
Telefone:
Celular:

ATENÇÃO:

É necessário que o usuário cadastrado altere a senha em 24h.

Após concluir o cadastramento, altere a **"Situação de Acesso"** para **"Ativo"**.

Estando o representante "inativo", siga os seguintes passos:

Selecione o usuário > Clique em **"Alterar Situação"** > Na tela que se abre, em **"Atualizar situação de acesso do usuário para"** > selecione **"Ativo"** e preencha o campo "Motivo".

Depois de incluir o representante somente poderão ser alterados os dados pela Dataprev, tais com o nome e e-mail do usuário, devendo nesses casos abrir um ticket por meio do Suporte INSS/ACT.

Cadastramento de acesso **SAG EXTERNO** no **GPA**

A concessão dessa autorização de acesso permite que o representante acesse o "Portal de Atendimento" (novorequerimento.inss.gov.br).

1. Acesse o endereço geridinss.dataprev.gov.br/gpa/
2. Digite CPF e senha para fazer login



3. Após informar CPF e senha, surgirá a tela abaixo em que deve ser informado o código de verificação gerado pelo aplicativo de Autenticação de Multifatores (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, etc) instalado em seu celular.
4. Em seguida, clicar no botão "Entrar".



5. Clique em "**Atribuições**" e selecione a opção de "**Autorizações de Acesso**".



6. Nessa etapa você poderá cadastrar um usuário por vez ou vários usuários. Para cadastrar apenas um clique em **"Novo"**, para cadastrar vários, clique em **"Novo Múltiplos Usuários"**, para cadastrar vários representantes de uma só vez. 4.

6.1 Para cadastrar apenas um por vez clique em **"Novo"** e o sistema apresentara a tela abaixo:

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Inicio Atribuições Relatórios Sair

Autorização de Acesso
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Autorização de Acesso

* Sistema: Seleciona...
* Subsistema: Seleciona...
* Papel: Seleciona...
* Tipo Domínio: Seleciona...
* Domínio: _____
* Usuário: _____
* Data de Validade: _____
* Período de Acesso:
 Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Feriado
 * Hora de Acesso Início: 07:30
 * Hora de Acesso Fim: 18:30
 Usuário Emissor: nelo brandao

Confirmar Cancelar

6.2 Clicando em **"Novo Múltiplos Usuários"**:

PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Permissões e Acessos

Inicio Atribuições Relatórios Sair

Autorização de Acesso

Pesquisa

* Sistema: Seleciona...
* Subsistema: Seleciona...
Papel: Seleciona...
Tipo Domínio: Seleciona...
Domínio: _____
Usuário: _____

Filtrar

Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Início
<p>Novo Novo Múltiplos Papéis Novo Múltiplos Usuários Alterar Excluir</p>					

6.2.1 O sistema abrirá a tela abaixo, veja que nessa tela não trará o campo **"Domínio"** e **"Usuário"**, como apresenta na tela **"Novo"** para inclusão de apenas um usuário, mas ao preencher todas as informações iniciais e clicar em **"Avançar"** o sistema apresentará esses campos, veja as telas seguintes:

GUIA PRÁTICO PARA ENTIDADES PARCEIRAS

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "Gerenciamento de Permissões e Acessos", contém o formulário "Autorização de Acesso". Este formulário possui campos para "Seleção do Papel" com dropdowns para "Sistema" (SAG) e "Subsistema" (SAG_EXTERNO). Abaixo, há o "Autorização de Acesso" com campos para "Papel" (ENTIDADE_CONVENIADA_CONSULTA), "Tipo Domínio" (UG), "Data de Validade" (31/05/2023) e "Período de Acesso" com checkboxes para os dias da semana (Segunda a Sexta selecionados). Também há campos para "Hora de Acesso Início" (07:30) e "Hora de Acesso Fim" (18:30), além de "Usuário Emissor" (neto.brando). Botões "Avançar" e "Cancelar" estão na base. A segunda tela, "Nova Atribuição de Acesso", resume os dados preenchidos e apresenta uma tabela com cabeçalhos "Usuário", "Nome", "CPF" e "Domínio", e um botão "Excluir". Abaixo, há o formulário "Selecionar Usuários" com campos para "Domínio" e "Usuários" e um botão "Incluir Usuários".

6.2.2 Veja abaixo como preencher cada campo que é apresentado para cadastramento do usuário externo, aqui vamos dar o exemplo de como cadastrar "Novo Múltiplos Usuários".

Selecione:

"Sistema": SAG;

"Subsistema": SAG_EXTERNO;

"Papel": este será de acordo com a função que o representante irá desempenhar, na maioria dos casos, é atribuído o papel "ENTIDADE _CONVENIADA_PROTOCOLO".

o **"Papel"** "ENTIDADE _CONVENIADA_CONSULTA" deverá ser atribuído para usuários que irá realizar apenas consulta no sistema;

Para a **OAB** foi criado subsistema específico:

"Subsistema" :SAG_EXTERNO_OAB;

"Papel": "ENTIDADE _CONVENIADA_OAB".

“**Tipo de Domínio**”: CNPJ;

“**Data de Validade**”: a data fim da validade do acesso dado ao usuário (representante), é sempre limitada no máximo a data limite de acesso do cadastrador, e não pode ser superior a data de vigência do ajuste;

“**Período de Acesso**”: escolher os dias da semana que o usuário (representante) poderá acessar o sistema, observando os dados do atendimento previsto no plano de trabalho;

“**Hora de Acesso/Início**”: informar a hora que o usuário (representante) poderá iniciar os trabalhos no período determinado acima previsto no plano de trabalho; e

e “**Hora de Acesso/Fim**”: informar a hora que o representante poderá encerrar os trabalhos no período determinado acima previsto no plano de trabalho.

Clique em “Avançar”

“**Domínio**”: informar o número do CNPJ da entidade, sem pontos ou travessão;

“**Usuário**”: preencher com o CPF do usuário (representante), sem pontos ou travessão;

Clique em “**Incluir usuário**” acrescentando todos os demais usuários (representantes) que deseja cadastrar; e

Clique em “**Concluir**”, ao inserir todos os usuários (representantes) que deseja cadastrar.

Autorização de Acesso
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Nova Atribuição de Acesso

Sistema: SAG	Subsistema: SAG_EXTERNO
Papel: ATENDENTE_CENTRAL_135	Tipo Domínio: UO
Data de Validade: 19/05/2023	Períodos de Acesso: Se Te Qua Qui Se
Hora de Acesso Início: 07:30	Hora de Acesso Fim: 18:30

Usuário	Nome	CPE	Domínio
<input type="button" value="Excluir"/>			

Selecionar Usuários

* Domínio:

* Usuário:

6. MODELOS DE ANEXOS

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO INICIAL DE CADASTRO DOS REPRESENTANTES NOS SISTEMAS DO INSS

ANEXO VII
PORTARIA PRES/INSS Nº 1.538, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO INICIAL DE CADASTRO DOS REPRESENTANTES NOS SISTEMAS DO INSS

NOME DO REPRESENTANTE	CPF Nº	E-MAIL	ENDEREÇO	DATA DA INCLUSÃO	TELEFONE	CADASTRADOR EXTERNO (S) SIM (N) NÃO	OPERACIONALIZA O ACORDO (S) SIM (N) NÃO	ACESSO AO CANAL DE ATENDIMENTO (S) SIM (N) NÃO

TCMS - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

ANEXO VIII
PORTARIA PRES/INSS Nº 1.538, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

_____, (1), _____ (2), _____ (3), _____ (4), _____ (5), _____ (6), _____ (7), CNPJ _____ (8), vinculado a entidade/órgão _____ (9), presente o INSS, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e a:

I - tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo INSS e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

II - preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

III - não praticar qualquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

IV - não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo as informações:

a) classificadas em qualquer grau de sigilo; e

b) relativas aos materiais de acesso restrito do INSS, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que tive acesso ao documento ou material entregue ou exibido, e por ficar de acordo com o presente TERMO, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, de _____ de _____ (11)

NOME DO REPRESENTANTE
Cargo do Signatário

TESTEMUNHAS:	
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
ASSINATURA:	ASSINATURA:

Nota Explicativa: Os campos que constam em branco devem ser preenchidos de acordo com as informações elencadas abaixo. Essa tabela não faz parte deste documento, deve ser definida após o preenchimento.

[1] Nome.
[2] Nacionalidade.
[3] Nº do CPF.
[4] RG (nº, data e local de expedição).
[5] Filiação.
[6] Endereço Completo com CEP.
[7] E-mail corporativo.
[8] Telefone.
[9] Nome da entidade ou órgão no caso de administração pública.
[10] Número do CNPJ da entidade ou órgão no caso de administração pública.
[11] Local e data.

TERMO DE CIÊNCIA DO MATERIAL BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

ANEXO XII
PORTARIA PRES/INSS Nº 1.538, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

TERMO DE CIÊNCIA DO MATERIAL BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Eu, _____ (1), inscrito (a) no CPF nº _____ (2), RG nº _____ (3), expedido em _____ (4), residente e domiciliado(a) em _____ (5), _____ (6) perante o Instituto Nacional do Seguro Social, declaro ter ciência inequívoca da ciência do MATERIAL BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA.

Declaro ter ciência das responsabilidades inerentes às atribuições a mim conferidas em virtude do ajuste firmado pelo INSS e _____ (7), que por estar de acordo com as recomendações do Material Boas Práticas e recomendações de Segurança Cibernética.

_____, (8), de _____ de 20__.

Assinatura

Nota Explicativa: Os campos que constam em branco devem ser preenchidos de acordo com as informações elencadas abaixo. Essa tabela não faz parte do Termo de Ciência do Material de Boas Práticas e recomendações de segurança cibernética, deve ser deletada após o preenchimento.

- [1] Nome
- [2] CPF
- [3] RG
- [4] Data e local de expedição
- [5] Endereço
- [6] CPF
- [7] Acordante/entidade credenciada

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO CURSO ESCOLA PEP

Instituto Nacional do Seguro Social - INSS
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Educação e Desenvolvimento

Declaramos que **XXX PEP** concluiu o curso **Acordo de Cooperação Técnica (ACT)**, realizado pelo Programa de Educação Previdenciária - PEP em parceria com a Diretoria de Benefícios do INSS, no período de 03/05/2023 a 17/05/2023, na modalidade a distância.

Carga horária: 10 horas. Data da impressão: 18 maio 2023.

Instituto Nacional do Seguro Social - CNPJ: 29.979.036.0001/40

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Seguridade e Previdência Social. A história ilustrada da Previdência, Ambientação, conhecendo o INSS, Segurados da Previdência Social, Benefícios e Serviços da Previdência Social, Filiação, Inscrição e Manutenção da Qualidade, INSS Digital e a importância dos Acordos de Cooperação Técnica, Noções de Aposentadorias (Regras de Transição), Inscrição, Filiação e Formas de Contribuição, Qualidade de Segurado, Carência e Benefícios, Carta de Serviços do INSS, Conhecendo os sistemas das Entidades Parceiras, Segurança da informação com base na lei geral de proteção de dados Pessoais – LGPD, Como


Sandra Cristina Cardoso de Souza Luna
Coordenadora-Geral de Educação e Desenvolvimento



d1750e80-f5ad-11ed-86bf-33df869a0a77


Eva Lorena Alves Ferreira
Diretora de Gestão de Pessoas

7. CONCLUSÃO

Agora você está apto a utilizar o Portal de Atendimento sistema de requerimentos de benefícios e serviços previdenciários e assistenciais, esperamos que a leitura desse guia tenha sido fácil e clara. Buscamos ser objetivos e assertivos na transmissão das informações.

Reforçamos que as sugestões são sempre bem-vindas. Caso você queira fazer alguma sugestão, não deixe de reportá-la ao seu contato com o INSS.

Agradecemos mais uma vez e esperamos que você faça bom proveito das informações que disponibilizamos aqui.