



GUIA PRÁTICO

# SAT Central

## **Diretor de Atendimento**

Jobson de Paiva Silveira Sales

## **Coordenador-Geral de Modelagem do Atendimento**

Ailton Nunes de Matos Junior

## **Coordenadora de Modelagem do Atendimento**

Gisele Gonçalves Braga

## **Coordenador de Avaliação e Ferramentas do Atendimento**

José Francisco da Silva Neto

## **Analista em Gestão do Atendimento**

Aruana Espindola Marcondes de Salles

## **Capa**

Larissa de Carvalho Ferreira

## **Diagramação e Projeto Gráfico**

Nilson de Carvalho

## **Projeto e Elaboração**

Nilson de Carvalho

Guilherme Gonçalves Vieira

## **Revisão do Texto**

Danusia Araújo Sampaio

Guia Prático do Sistema de Atendimentos (Módulo Central)

Versão: **1.1**

Data de Atualização: **31/05/2020**

# Sumário

<b>1. Apresentação</b>	<b>2</b>
<b>2. Acesso ao SAT Central</b>	<b>3</b>
<b>3. Menus do Sistema</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Tela Inicial</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Menu Cidadão/PJ</b>	<b>4</b>
<b>3.2.1 Consultas e serviços na aba <i>Cidadão</i></b>	<b>5</b>
<b>3.2.1.1. Emissão de senha inicial do Meu INSS</b>	<b>6</b>
<b>3.2.1.2 Dados Cadastrais do CNIS</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1.3 Remunerações do CNIS</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1.4 Vínculos do CNIS</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1.5 Atividades do CNIS</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1.6 Elos do CNIS</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1.7 Microfichas do CNIS</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1.8 Extrato de Consignações</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1.9 Declaração de Benefícios</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1.10 Laudos do SABI</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1.11 Histórico de Créditos</b>	<b>11</b>
<b>3.2.1.12 Requerimentos do SIBE</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1.13 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) – Consulta</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1.14 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) – Emissão</b>	<b>13</b>
<b>3.2.1.15 Comunicado de Resultado de Requerimento (CRER)</b>	<b>13</b>
<b>3.2.1.16 Extrato de Imposto de Renda</b>	<b>15</b>
<b>3.2.1.17 Carta de Concessão</b>	<b>15</b>

3.2.1.8	Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual	16
3.2.1.19	Tarefas no GET	16
3.2.1.20	Resumo Vínculos do CNIS	16
3.2.1.21	Simulação de Direito de Aposentadoria - EC103	17
3.3	Consultas na aba <i>Pessoa Jurídica</i>	18
3.4	Menu Formulários	19
<b>Anexo I - Cadastramento dos Usuários Externos para acesso ao SAT Central</b>		
<b>Anexo II - Síntese dos Procedimentos de Concessão de Acesso ao SAT Central (Usuário Externo)</b>		

# 1. Apresentação

Este Guia Prático tem por finalidade apresentar as principais funcionalidades do SAT Central – Sistema de Atendimentos (Módulo Central). Seu conteúdo é direcionado, especificamente, aos gestores de acesso e usuários externos do sistema.

O SAT Central reúne as principais consultas e informações dos cidadãos e segurados, como dados cadastrais, vínculos e remunerações, carta de concessão, histórico de pagamento de benefício, histórico de consignação, dentre outros. É um sistema em constante evolução, ou seja, novas consultas e informações serão disponibilizadas em versões futuras. Portanto, fique atento à versão do guia, pois ele será alterado conforme novas informações e funcionalidades forem sendo disponibilizadas.

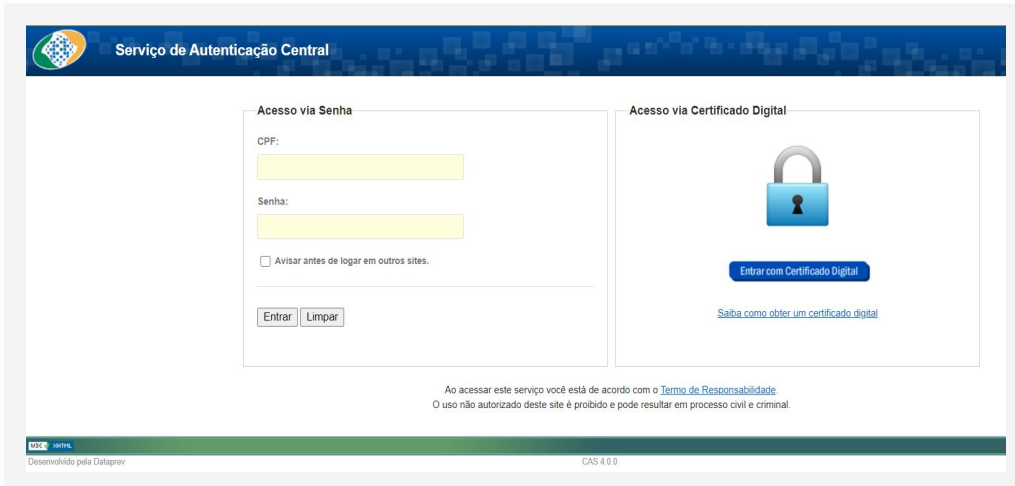
O Item 2 apresenta a forma de acesso ao Sat Central e informações sobre a obtenção de permissão de acesso ao sistema. Complementarmente, o Anexo I deste Guia traz, de forma detalhada, os procedimentos a serem adotados pelos gestores de acesso designados pelos órgãos externos para o cadastramento dos usuários no sistema de gerenciamento de identidades do INSS. Tais procedimentos se encontram sintetizados, de forma gráfica, no Anexo II.

O item 3 apresenta os módulos e funcionalidades disponíveis no SAT Central, especificando o conceito e a forma de acesso às opções de consulta. Detalha, também, os procedimentos de redefinição de senhas e consulta de formulários.

Busca-se, desta forma, fomentar a plena utilização das funcionalidades disponíveis no SAT Central pelas entidades parceiras, promovendo assim a melhoria do serviço prestado aos cidadãos.

## 2. Acesso ao SAT Central

O acesso ao SAT Central se dá por meio do endereço **consultas.inss.gov.br**. Para autenticar o acesso, informe o seu CPF e a senha de acesso.



A imagem mostra a interface de login do Serviço de Autenticação Central. O cabeçalho contém o logo do INSS e o título "Serviço de Autenticação Central". A página é dividida em duas colunas principais:

- Acesso via Senha:** Possui campos para "CPF:" e "Senha:", um checkbox para "Avisar antes de logar em outros sites.", e botões "Entrar" e "Limpar".
- Acesso via Certificado Digital:** Apresenta um ícone de cadeado azul, um botão "Entrar com Certificado Digital" e um link "Saiba como obter um certificado digital".

Na base da página, há uma linha de aviso: "Ao acessar este serviço você está de acordo com o [Termo de Responsabilidade](#). O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal." No rodapé, são exibidos os logos "INSS" e "Dataprev", o texto "Desenvolvido pela Dataprev" e a versão "CAS 4.0.0".

Figura 1: Tela de acesso ao SAT Central.

O usuário externo pode obter acesso ao sistema por meio de solicitação ao gestor designado no órgão/entidade externo. Os procedimentos para a concessão de acesso estão detalhados no Anexo I e sintetizados no Anexo II deste Guia Prático.

## 3. Menus do Sistema

### 3.1. Tela Inicial

Após efetuar o login, o sistema exibirá os principais menus disponíveis, tais como, **Cidadão/PJ** (para realização de consultas diversas e emissão de documentos) e **Formulários**.



Figura 2: Página inicial do SAT Central.

## 3.2. Menu *Cidadão/PJ*

No menu ***Cidadão/PJ*** estão disponíveis as mais importantes funções do SAT Central: realização de consultas e emissão de documentos/extratos de cidadãos (Aba ***Cidadão***), bem como o acesso a dados cadastrais de pessoas jurídicas, provenientes do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS (Aba ***Pessoa Jurídica***).

Em determinadas consultas, será necessário preencher o *Recaptcha* para verificação de que não se trata de acesso automatizado/robô.

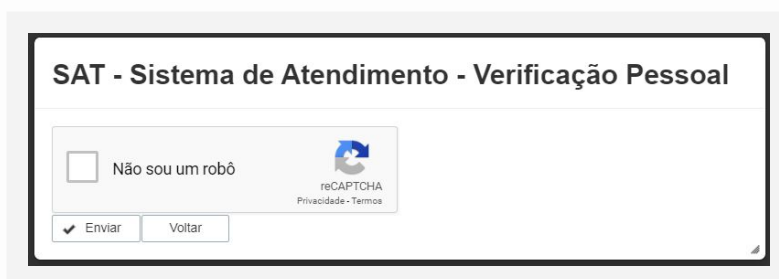


Figura 3: Verificação Pessoal.

Para prosseguir, clique no quadro ***Não sou um robô*** e, eventualmente, responda ao desafio exibido (seleção de imagens), conforme o caso.

### 3.2.1. Consultas e serviços na aba *Cidadão*

Nesta aba estão disponíveis a consulta e emissão de documentos e extratos do cidadão, bem como a funcionalidade de redefinição de senha, conforme descrito nos subitens a seguir.

Após informar o CPF ou NIT do cidadão, o sistema exibirá a seguinte tela:

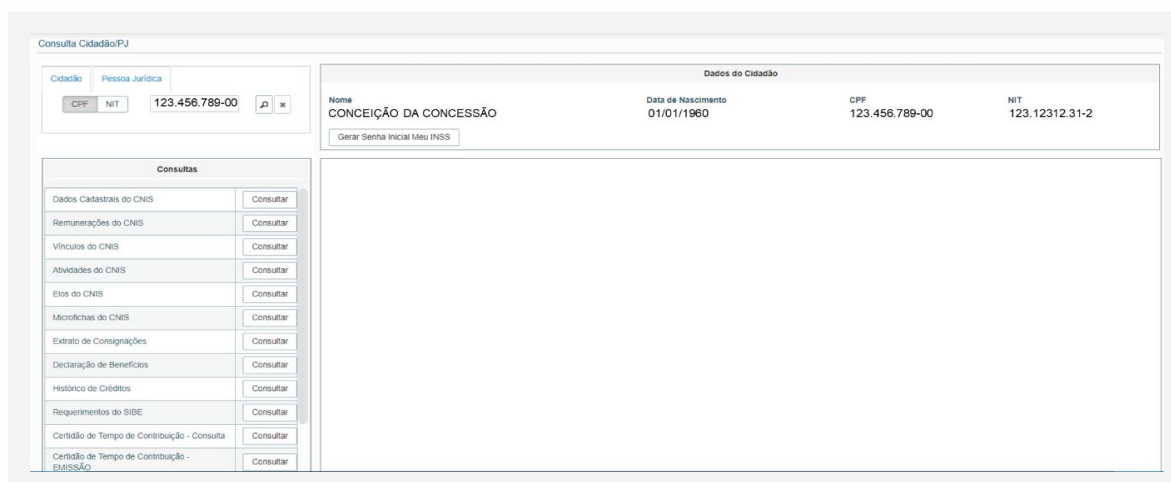


Figura 4: Consulta Cidadão.

Na parte superior da tela são apresentados os dados básicos do cidadão, ao passo que o menu lateral esquerdo exibe as opções de consulta disponíveis:



Consultas	
Dados Cadastrais do CNIS	Consultar
Remunerações do CNIS	Consultar
Vínculos do CNIS	Consultar
Atividades do CNIS	Consultar
Elos do CNIS	Consultar
Microfichas do CNIS	Consultar
Extrato de Consignações	Consultar
Declaração de Benefícios	Consultar
Laudos do SABI	Consultar
Histórico de Créditos	Consultar

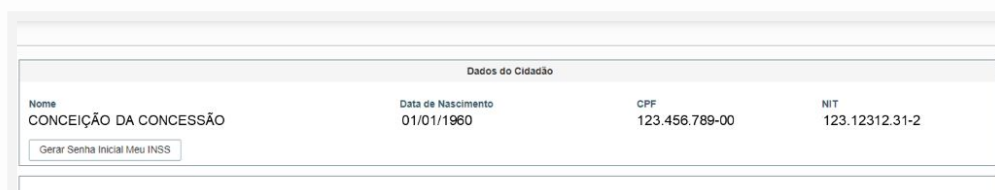
Requerimentos do SIBE	Consultar
Certidão de Tempo de Contribuição - Consulta	Consultar
Certidão de Tempo de Contribuição - EMISSÃO	Consultar
Comunicação de Resultado de Requerimento	Consultar
Extrato de Imposto de Renda	Consultar
Carta de Concessão	Consultar
Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual	Consultar
Tarefas do GET	Consultar
Resumo Vínculos do CNIS	Consultar
Simulação de Direito de Aposentadoria EC103	Consultar

Figura 5: Menu lateral.

Note que algumas consultas estão disponíveis sem a necessidade de informação prévia do CPF/NIT do cidadão. Para exibição completa do menu de opções, digite o CPF ou NIT do cidadão e clique no ícone em formato de lupa.

### 3.2.1.1. Emissão de senha inicial do Meu INSS

Na aba **Cidadão**, informe o CPF ou NIT e clique em **Pesquisar**, sendo exibidos, na sequência, os dados cadastrais do cidadão. Para emissão da senha, clique em **Gerar Senha Inicial Meu INSS**, localizado abaixo do nome do cidadão.



Dados do Cidadão			
Nome	Data de Nascimento	CPF	NIT
CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO	01/01/1960	123.456.789-00	123.12312.31-2
<input type="button" value="Gerar Senha Inicial Meu INSS"/>			

Figura 6: Gerar Senha Inicial Meu INSS.

Será exibida uma caixa de diálogo contendo a declaração de **Identificação do Cidadão**. Clique na caixa de seleção para confirmar os procedimentos de identificação e, então, clique em **Gerar Senha Inicial Meu INSS**.



**Identificação do Cidadão** ✕

Declaro que o cidadão ou seu procurador foi devidamente identificado, mediante apresentação de documento original de identificação válido e oficial com foto e, no caso de procurador, apresentada também a procuração assinada.

Figura 7: Emissão de senha do Meu INSS – Identificação do cidadão.

O sistema emitirá uma senha inicial. O cidadão deverá então seguir os procedimentos indicados no comprovante para definir a senha definitiva de acesso ao Meu INSS.

INSS

---

Senha Inicial:

**8042752**

Acesse o site [gov.br/meuinss](http://gov.br/meuinss) informando o código acima no campo "senha" e crie sua senha definitiva. Sua senha é pessoal e intransferível.

**CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO**

CPF: 123.456.XXX-XX

---

Emissão: 27/05/2020 09h41

**Essa senha inicial não precisa de validação pela Central 135.**

Figura 8: Emissão de senha do Meu INSS – Senha Inicial.

### 3.2.1.2. Dados Cadastrais do CNIS

A opção **Dados Cadastrais do CNIS** exibe todos os dados cadastrais do cidadão registrados no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, tais como: nome, data de nascimento, CPF, sexo, filiação, estado civil, endereço, contato e informações relacionadas ao NIT.



Página 1 de 2

**INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais**  
**Extrato Previdenciário**

27/05/2020 10:13:58

**Identificação do Filiado**

**NIT:** 123.12312.31-2      **CPF:** 123.456.789-00      **Nome:** CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO  
**Data de nascimento:** 01/01/1960      **Nome da mãe:** MARIA DA CONCESSÃO

**Relações Previdenciárias**

Seq.	NIT	Código Emp./NB	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1	123.12312.31-2		LOJA DOS MOVÉIS	01/10/1988	30/12/1988	Empregado		
2	123.12312.31-2		LOCAL MERCEARIA	18/09/1989	30/03/1991	Empregado	03/1991	

Figura 11: Vínculos do CNIS.

### 3.2.1.5. Atividades do CNIS

O relatório de atividades do CNIS apresenta, de forma sintetizada, as ocupações registradas para um determinado cidadão.

Página 1 de 1

**INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais**  
**Atividades**

27/05/2020 10:20:35

**IDENTIFICAÇÃO DO FILIADO**

**NIT:** 123.12312.31-2      **CPF:** 123.456.789-00      **Data de Nascimento:** 01/01/1960  
**Nome:** CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO  
**Nome da mãe:** MARIA DA CONCESSÃO

Tipo de Filiado no Vínculo	Data Início	Data Fim	Ocupação
Contribuinte Individual	06/04/2011		PEDREIRO

Figura 12: Atividades do CNIS.

### 3.2.1.6. Elos do CNIS

Esta opção exibe os Números de Inscrição do Trabalhador - NIT existentes para um mesmo cidadão, bem como os eventuais elos realizados

Página 1 de 1

**INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais**  
**Elos**

27/05/2020 10:27:20

**IDENTIFICAÇÃO DO FILIADO**

**NIT:** 123.12312.31-2      **CPF:** 123.456.789-00      **Data de Nascimento:** 01/01/1960  
**Nome:** CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO  
**Nome da mãe:** MARIA DA CONCESSÃO

**LISTA DE ELOS**

Nit Principal	Nit Secundário	Data Formação	Fonte Origem
123.12312.31-2	321.12312.31-3		PIS

Figura 13: Elos do CNIS.

### 3.2.1.7. Microfichas do CNIS

Exibe eventuais microfichas do CNIS existentes para o cidadão.

### 3.2.1.8. Extrato de Consignações

Apresenta a lista de eventuais empréstimos consignados (e seus respectivos detalhes) realizados pelo cidadão. Nesta opção, consulta-se ainda as margens consignáveis total e disponível.

**Dados do Beneficiário**  
Nome: CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO Número do Benefício: ... CPF: 123.456.789-00

**Dados do Benefício**  
Espécie: APOSENTADORIA POR IDADE  
Situação: ATIVO  
Características:  
É Pensão Alimentícia: Não Possui Representante Legal: Não Bloqueado para Empréstimo: Não Elegível para Empréstimo: Sim

**Margem Consignável**  
Base de Cálculo: R\$ 1.857,54 Margem para Empréstimo: R\$ 0,17 Margem para Cartão: R\$ 0,00

**Instituição Pagadora**  
CBC/Banco: BANCO DO POVO Tipo: Conta Corrente Ag.: ... C/C.: ...

Empréstimo	CBC / Banco	Comp. 1ª Parcela	Comp. Última Parcela	Data inclusão	QTD Parcelas	Valor Parcela	Valor Empréstado
123	BANCO DO POVO	06/2020	04/2027	20/05/2020	83	R\$ 528,39	R\$ 22.882,09
Situação: Ativo							
321	BANCO DO POVO	02/2020	01/2026	06/02/2020	72	R\$ 28,70	R\$ 1.032,41
Situação: Ativo							

Figura 14: Extrato de consignações.

### 3.2.1.9. Declaração de Benefícios

Exibe a relação de benefícios vinculados a determinado CPF ou à declaração de nada consta.

**DECLARAÇÃO**

Declaramos que CONSTA no Sistema Único de Benefícios, nesta data, a concessão do(s) seguinte(s) benefício(s) que possuam como titular o CPF nº **123.456.789-00** pertencente a **CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO**

Número do Benefício	Situação	Espécie	Último Pqto.	Início	Cessação
	ATIVO	APOSENTADORIA POR IDADE	R\$ 1.857,54	03/10/2008	
	ATIVO	PENSAO POR MORTE PREVIDENCIARIA	R\$ 1.045,00	16/06/2005	

*Último Pqto: Refere-se ao valor atualizado da renda mensal inicial, reajustado pelos índices de correção monetária. Se a espécie for Pensão Alimentícia, o valor deverá ser consultado no histórico de créditos.*

Brasília, DF, 27/05/2020

LEONARDO JOSÉ ROLIM GUIMARÃES  
Presidente do INSS

Figura 15: Declaração de benefícios.

### 3.2.1.10. Laudos do SABI

Por meio desta funcionalidade é possível emitir a cópia dos laudos médicos periciais registrados no SABI - Sistema de Administração de Benefícios por Incapacidade. Para consultar, informe o CPF do cidadão e clique na opção **Laudo SABI**.

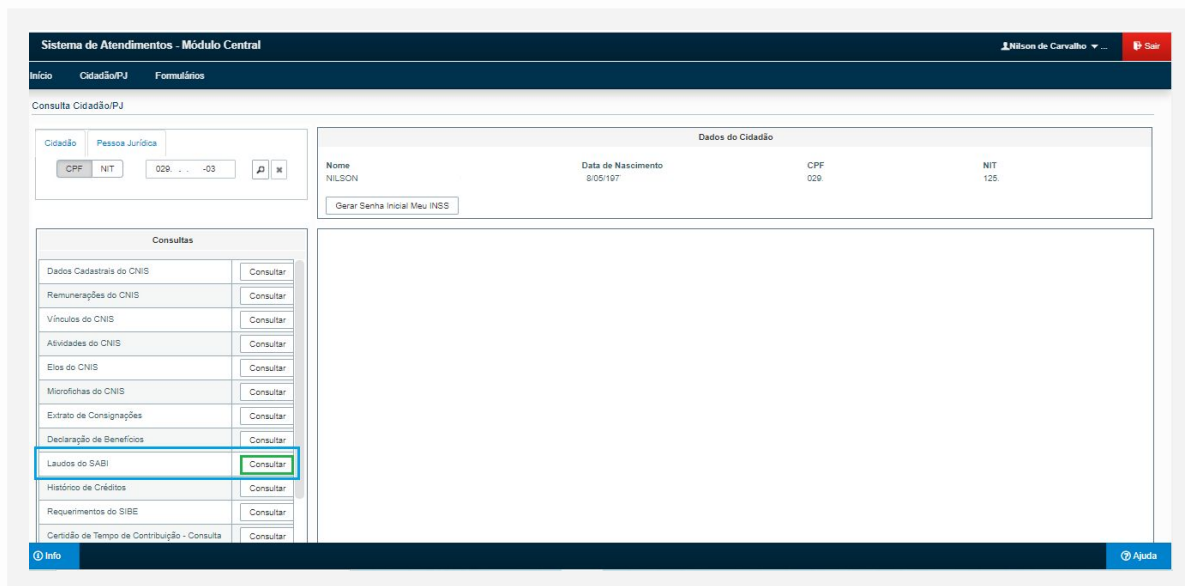


Figura 16: Tela de consultas - Cidadão: Opção Laudos do SABI.

Essa consulta carregará todos os laudos médico periciais disponíveis no SABI. No documento há informações sobre a Data de Início da Incapacidade (DII), Data de Início da Doença (DID) e o Código de Classificação Internacional de Doenças (CID), quando houver concessão de benefício.

### 3.2.1.11. Histórico de Créditos

Na geração do histórico de créditos pagos pelo INSS, é possível selecionar as competências a serem consultadas:



Figura 17: Histórico de créditos – Seleção de competências.

Página 1 de 4

**INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**Histórico de Créditos**

27/05/2020 10:55:50

**Identificação do Filiado**

**NIT:** 123.12312.31-2      **CPF:** 123.456.789-00      **Data de Nascimento:** 01/01/1960  
**Nome:** CONCEIÇÃO DA CONCESSÃO  
**Nome da mãe:** MARIA DA CONCESSÃO  
**Compet. Inicial:** 04/2020      **Compet. Final:** 05/2020

**Créditos do Benefício**

**NB:**  
**Espécie:** 21 - PENSÃO POR MORTE PREVIDENCIARIA  
**APS:** 21024030 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL INDAIATUBA  
**Data de Início do Benefício (DIB):** 16/06/2005      **Data de Cessação do Benefício (DCB):**  
**Data de Início do Pagamento (DIP):** 01/02/2009      **MR:** R\$ 681,10

Competência	Período	Valor Líquido	Meio de Pagamento	Status	Previsão do Pagamento	Data do Pagamento	Crédito Invalidado	Isento IR
04/2020	01/04/2020 a 30/04/2020	R\$ 1.555,30	CCF - CONTA-CORRENTE	Pago	28/04/2020	28/04/2020	Não	Não

Banco: 237 - BRADESCO OP: 66980 - N S CANDELARIA - URB INDAIATUBA - SP Ocorrência: Pagamento Efetivado  
Data Cálculo: 04/04/2020 Origem: Geração de créditos mensais. Validade Início: 28/04/2020 Fim: 30/06/2020

Figura 18: Histórico de Créditos.

### 3.2.1.12. Requerimentos do SIBE

Possibilita a consulta de requerimentos do Sistema Integrado de Benefícios do INSS - SIBE, onde são operacionalizados os Benefícios de Prestação Continuada (BPC) à Pessoa Idosa e à Pessoa com Deficiência.

### 3.2.1.13. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) – Consulta

Ao selecionar esta opção, será aberta uma caixa de diálogo, na qual deve ser informado o protocolo da CTC para realização da consulta.

## Certidão de Tempo de Contribuição ✕

Consulta de CTC por Protocolo

Abrir PDF

✕ Cancelar

Figura 19: Consulta de CTC por Protocolo.

### 3.2.1.14. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) – Emissão

Caso o cidadão possua uma CTC concedida, ela poderá ser emitida a partir desta opção.



**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**  
(Para efeitos da Lei N° 6226/75, com as alterações das Leis 6.864/80, 8.213/91 e 8.870/94)

**PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Órgão Expedidor: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS  
Data de Emissão: 23/04/2020

Nome do Requerente: \_\_\_\_\_ Protocolo: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Emissor: SSP UF: MG  
Matrícula: 1090

Órgão Instituidor: \_\_\_\_\_

**A - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Empregador: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_  
Documento: 2900010 - CTPS Série: 50150  
Função: \_\_\_\_\_  
Período Contribuição: 06/07/1990 a 31/12/1991 Tempo de Contribuição: 1 ano(s), 5 mes(es), 25 dia(s)  
Período Aproveitado: 06/07/1990 a 31/12/1991 Tempo Aproveitado: 1 ano(s), 5 mes(es), 25 dia(s)

Certificamos que o interessado conta, de efetivo exercício, de Tempo de Contribuição (TC) = 540 dia(s), correspondendo a 1 Ano(s), 5 Mês(es) e 25 Dia(s)

Esta Certidão não contém emendas, nem rasuras, foi emitida de acordo com o Processo acima citado, e contém 1 página(s).

Lavrei a Certidão Visto do Dirigente do Órgão

17.021.140, Data de Emissão

Figura 20: CTC - Emissão.

### 3.2.1.15. Comunicação de Resultado de Requerimento (CRER)

Essa funcionalidade exibe o comunicado de resultado do requerimento, inclusive de benefícios por incapacidade. Para consultar a decisão de benefícios por incapacidade, informe o CPF do cidadão e clique na opção **Comunicação de Resultado de Requerimento**.

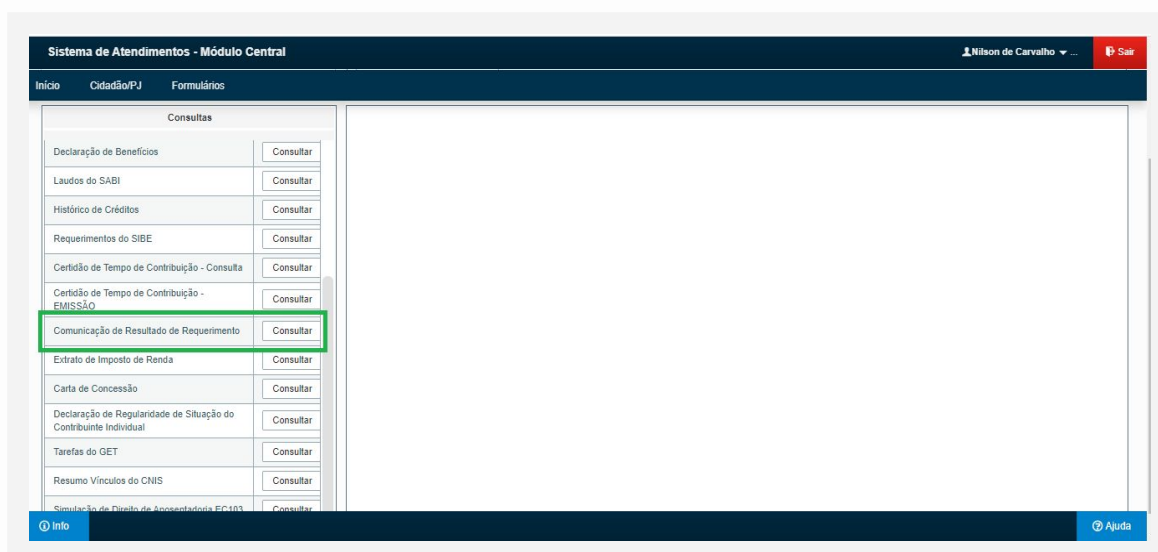


Figura 21: Tela de consultas - Cidadão: Opção Comunicação de Resultados de Requerimento.

O sistema exibirá os benefícios vinculados ao CPF de pesquisa. Clique no em **Abrir PDF** para visualizar a **Comunicação de Decisão**.

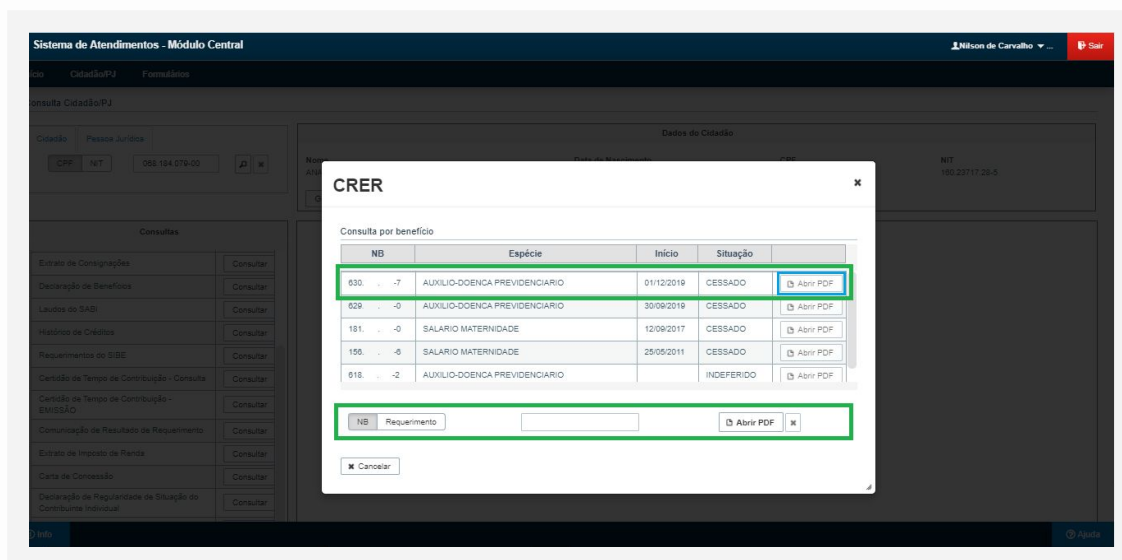


Figura 22: Tela de seleção de benefício para emissão de CRER.

A Comunicação de Decisão é emitida tanto para os casos de concessão como de indeferimento do benefício. A figura a seguir exemplifica uma Comunicação de Decisão referente a um benefício deferido.

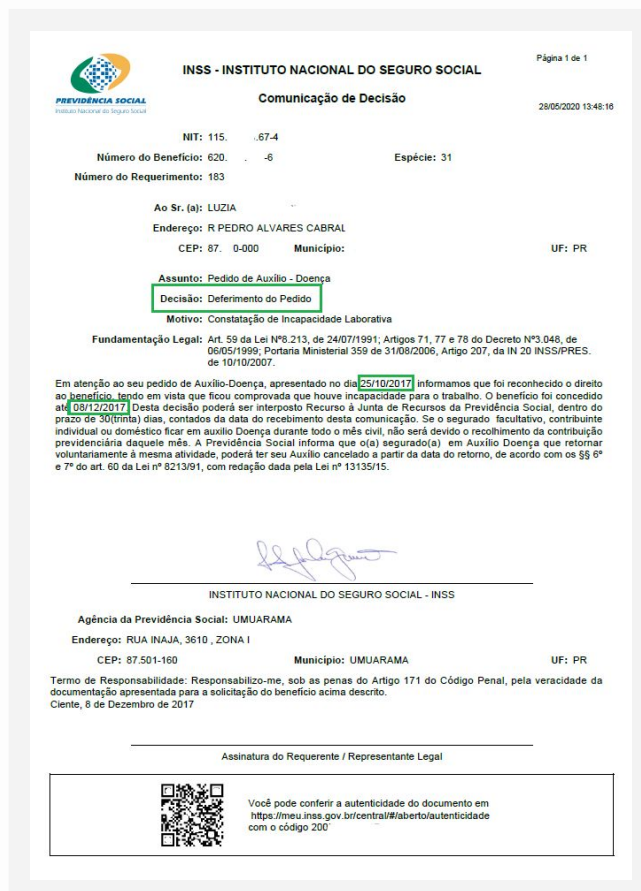


Figura 23: Comunicação de Decisão de pedido de Auxílio Doença, com deferimento.



### 3.2.1.16. Extrato de Imposto de Renda

Esta funcionalidade permite a emissão do extrato anual de imposto de renda relativo aos valores pagos pelo INSS ao cidadão. Após o acesso, o sistema exibirá uma tela para seleção do benefício e ano-base. Selecione o exercício desejado e clique na opção **Abrir PDF**, para visualizar o extrato.

NB	Espécie	Início	Ano Base	#
	AUXILIO-DOENCA POR ACIDENTE DE TRABALHO	22/01/20	2019	

Figura 24: Emissão de Extrato de IR.

### 3.2.1.17. Carta de Concessão

Por meio da funcionalidade **Carta de Concessão**, o sistema exibe uma caixa de diálogo com os benefícios vinculados àquele CPF.

Esta opção permite ainda, a consulta pela digitação do NB. Clique em **Abrir PDF** para exibição do documento. Esse documento está disponível para todos os benefícios com decisão.

NB	Espécie	Início	Situação	#
	AUXILIO-DOENCA POR ACIDENTE DE TRABALHO	22/01/2009	CESSADO	

Figura 25: Emissão de Carta de Concessão.

### 3.2.1.18. Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual

Ao acionar essa opção, o sistema permitirá a emissão de **Declaração de Regularidade de Situação de Contribuinte Individual**, por meio da opção **Emitir**.

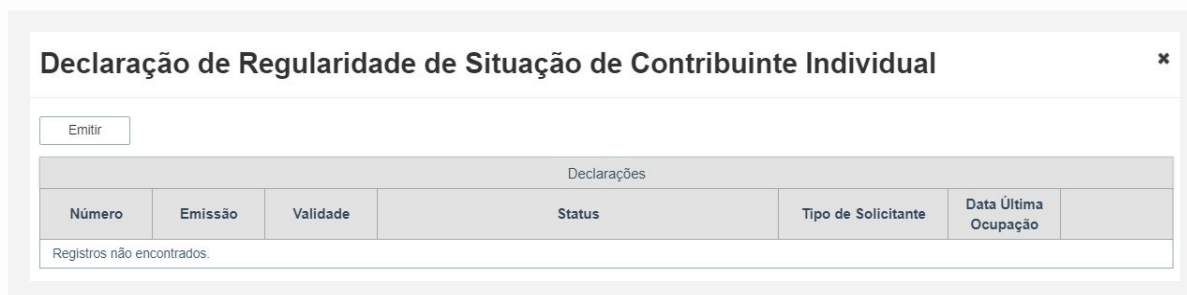


Figura 26: Emissão de Declaração de Regularidade de Situação de Contribuinte Individual.

### 3.2.1.19. Tarefas no GET

Esta consulta permite visualizar os requerimentos eletrônicos registrados para um determinado CPF no sistema Gerenciador de Tarefas do INSS (GET).

Protocolo ↕	Serviço ▲	Status ↕	#
<input type="text"/>	Adesão ao Programa Especial para Análise de Benefícios com Indícios de Irregularidade - BMOB	CONCLUIDA	Abrir PDF
	Análise de Atividade Especial - Perícia Médica	CANCELADA	Abrir PDF
	Análise de Atividade Especial - Perícia Médica	CANCELADA	Abrir PDF
	Aposentadoria por Tempo de Contribuição	CANCELADA	Abrir PDF

Figura 27: Visualização de processos no GET.

Além de possibilitar a consulta do status de cada requerimento, é possível emitir a cópia do processo administrativo, clicando em **Abrir PDF**.

### 3.2.1.20. Resumo Vínculos do CNIS

Funcionalidade ainda não implementada totalmente.

### 3.2.1.21. Simulação de Direito de Aposentadoria - EC103

Esta funcionalidade permite a simulação do direito à aposentadoria, com base nas regras da Emenda Constitucional nº 103.

No ato da simulação, é possível ajustar a data de nascimento, editar e/ou adicionar vínculos **para fins exclusivos de simulação**.

Seq.	CNPJ / CEI / CPF / NB	Origem do Vínculo Previdenciário	Tipo Filiado no Vínculo	Data Início	Data Fim	Últ. Remun.	Editar	Excluir
1			Empregado	01/09/2009	15/06/2010	06/2010		
▶ Remunerações								
Adicionar Remuneração								
Seq.	CNPJ / CEI / CPF / NB	Origem do Vínculo Previdenciário	Tipo Filiado no Vínculo	Data Início	Data Fim	Últ. Remun.	Editar	Excluir
2			Empregado	21/06/2010	19/08/2014	08/2014		
▶ Remunerações								

Simular Aposentadoria

Figura 28: Tela de simulação de direito de aposentadoria - EC103.

Ao clicar em **Simular Aposentadoria**, o sistema indicará o direito (ou não) ao benefício, com base em cada uma das regras constitucionais.

Regra	Possui Direito?
Filiados com Contribuição	Não
30/35 Anos de Contribuição até 13/11/2019	Não
Filiados com Contribuição - EC 103/2019	Não
30/35 Anos - Pontuação Mínima - EC 103/2019	Não
30/35 Anos - Idade Mínima - EC 103/2019	Não
30/35 Anos - Pedágio 50% - EC 103/2019	Não
30/35 Anos - Pedágio 100% - EC 103/2019	Não

Figura 29: Tela de simulação de direito de aposentadoria - EC103.

### 3.2.2. Consultas na aba *Pessoa Jurídica*

Esta aba possibilita a consulta dos dados cadastrais de pessoas jurídicas (PJ), disponíveis no Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS. Para acessá-las, informe o CNPJ e clique no ícone de pesquisa (lupa). Em seguida, na opção ***Pessoa Jurídica do CNIS***, clique em ***Consultar***.

A interface de consulta apresenta o título "Consulta Cidadão/PJ". Abaixo, há duas abas: "Cidadão" e "Pessoa Jurídica", sendo esta última selecionada. Sob as abas, há dois botões: "CNPJ" (selecionado) e "CEI". À direita, há um campo de entrada com o valor "29.979.036/0001-40" e ícones de lupa e "x". Abaixo disso, há uma seção intitulada "Consultas" com um único item: "Pessoa Jurídica do CNIS", acompanhado de um botão "Consultar".

Figura 30: Cidadão/PJ - Consulta Pessoa Jurídica.

O sistema exibirá as informações cadastrais da pessoa jurídica consultada, que poderão ser salvas em formato PDF.

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais  
Pessoa Jurídica

**Estabelecimento**

CNPJ/CEI	Razão Social	Nome Fantasia/Nome
29.979.036/0001-40	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	COORDENACAO GERAL DE ORCAMENTO FINANCAS E

CEP: 70.070-946      Situação no INSS: Normal  
Estado: DF      Desde: 01/02/1998  
Cidade: BRASÍLIA      Situação no CNPJ: ATIVA  
Bairro: ASA SUL      Desde: 03/11/2005  
Endereço: ST SAUS QUADRA 02 BLOCO O 6 ANDAR  
Telefone: (61) 33134509      Último INSS:  
E-mail: CGOFC@PREVIDENCIA.GOV.BR      Última RAIS:  
Início Atividade: 13/04/1978      Último FGTS:  
CNAE: 8430-2 - SEGURIDADE SOCIAL OBRIGATORIA  
Natureza Jurídica: 1104 - AUTARQUIA FEDERAL      Último CAGED:  
MEI: Não      Última Atualização:

Figura 31: Cidadão/PJ - Consulta Pessoa Jurídica.

### 3.3. Menu *Formulários*

Esta funcionalidade permite aos usuários externos a consulta e impressão do **Dossiê de Benefício Previdenciário**, que apresenta, de forma sintética, as informações relativas a um determinado benefício.

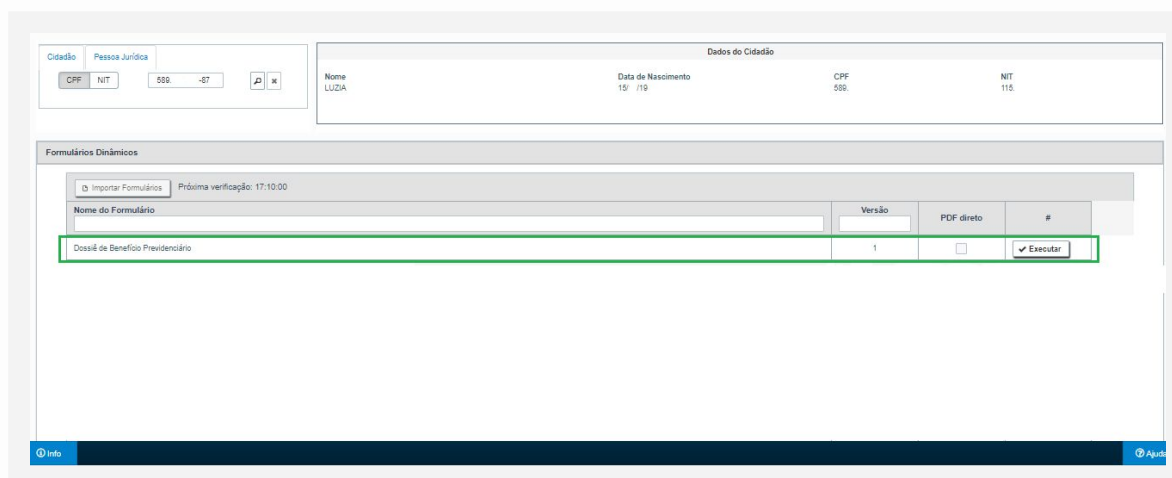


Figura 32: Menu Formulários: Consulta ao Dossiê de Benefício Previdenciário.

Para utilizar a funcionalidade, digite o CPF ou NIT do cidadão e clique no ícone em formato de lupa, sendo exibida então a opção **Dossiê de Benefício Previdenciário**. Clique em **Executar** para continuar.

Na sequência, o sistema exibirá a tela de entrada de parâmetros. Informe o **Número do Benefício (NB)** a ser consultado.

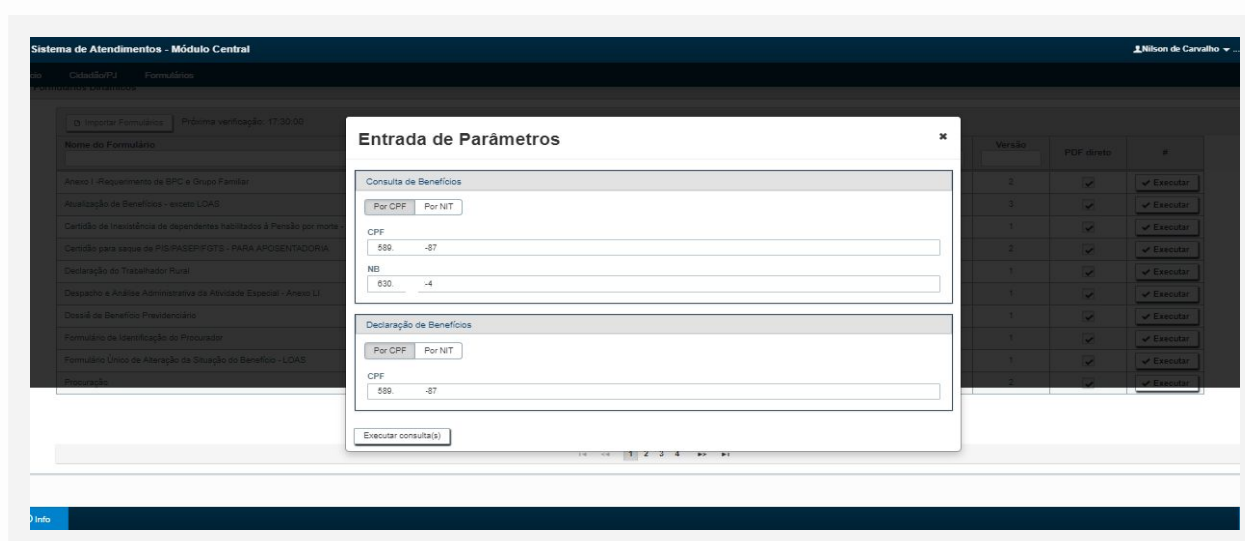


Figura 33: Tela de entrada de parâmetros para consulta do Dossiê de Benefício Previdenciário.

Clique em **Executar Consulta(s)** para gerar o documento, que poderá ser salvo em formato PDF.



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

### DOSSIÊ DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

#### Dados do Beneficiário

**Nome completo:** LUZIA . **Data de Nascimento:** 5/12/19  
**NIT:** 115 -4 **CPF:** 589.:

#### Dados do Benefício Consultado

**Espécie:** 31-AUXILIO-DOENCA PREVIDENCIARIO  
**Número:** **OL Manutenção:** .021.090 **OL Concessão:** .021.090  
**Situação:** INDEFERIDO  
**Tipo de Concessão do Benefício:** INDEFERIMENTO ON-LINE  
**Ramo de Atividade:** NÃO INFORMADO **Forma Filiação:** DESEMPREGADO  
**Data de Entrada do Requerimento:** 02/12/2019  
**Valor Renda Mensal Inicial\*:** **Renda Reajustada - Último Pgto\*:**  
\* Os valores são apresentados conforme unidade de moeda da época da competência do cálculo  
**Data Processo Indeferido:** 13/12/2019  
**Descrição Motivo Indeferimento:** NAO COMPAREC.P/REAL.EXAME MEDICO PERICIA

Figura 34: Tela do Dossiê de Benefício Previdenciário.

Após o preenchimento de todas as informações necessárias, clique em **Gerar e abrir PDF**.

# Anexo I

## Cadastramento dos Usuários Externos para acesso ao SAT Central

Para acessar o SAT Central, os usuários dos órgãos externos devem ter dois perfis cadastrados junto ao **Sistema de Gerenciamento de Identidades do INSS - GERID**:

- ❑ **Cadastro de Usuário Externo:** Realizado no **Módulo de Gerenciamento de Identidades (Externos) - GID**, que gerencia os usuários externos dos sistemas do INSS; e
- ❑ **Permissão de Acesso:** Concedido no módulo de **Gerenciamento de Permissões de Acessos (Externos) - GPA**, e que possibilita o acesso ao SAT Central.

Inicialmente, o INSS concede os referidos acessos ao representante da entidade conveniada, que poderá receber, também, permissão para atuar como **Cadastrador Externo**, possibilitando, desta forma, realizar a gestão do acesso dos demais usuários vinculados ao órgão externo, nos termos previstos no Acordo firmado entre a entidade e o INSS.

Para a concessão de tais acessos, o representante da entidade conveniada deverá executar os procedimentos descritos nos itens a seguir.

### 1. Cadastramento de usuários externos no GERID/GID

O **Gerenciamento de Identidades (Externos) – GID** é o módulo do GERID responsável pela inserção de usuários externos na base cadastral da DATAPREV.

O cadastramento no GID é requisito obrigatório para a concessão da permissão de acesso ao SAT Central, efetivado por meio do Módulo GERID/GPA.

## 1.1. Acessando o GID

O acesso ao GID é realizado por meio do endereço <https://geridinss.dataprev.gov.br/gid/>.

### IMPORTANTE:



O acesso do Cadastrador Externo ao GID estará disponível após o cadastramento prévio do CNPJ do órgão no GERID/GID, bem como do seu respectivo representante. Essa etapa do processo é realizada pelo INSS.

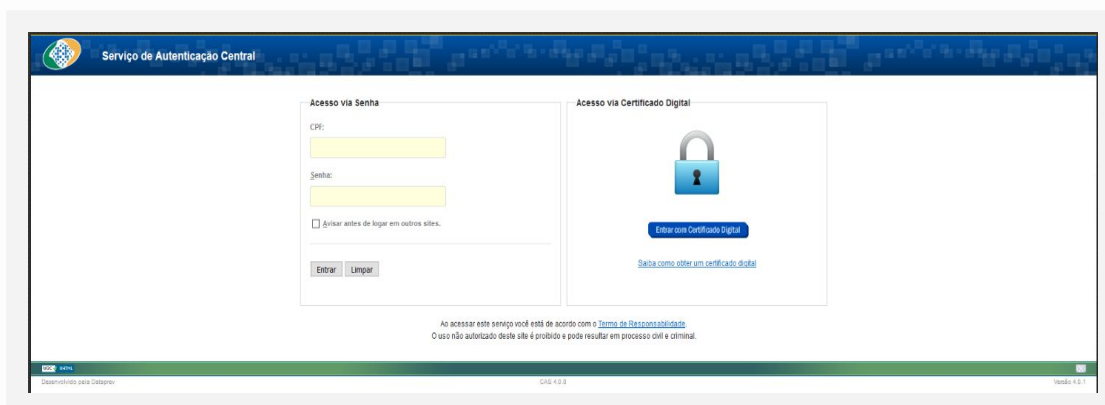
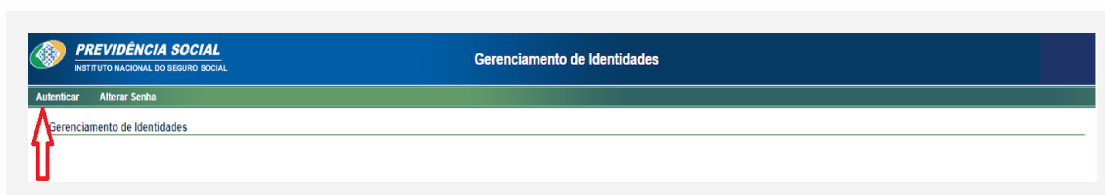


A senha de acesso ao GID é encaminhada ao e-mail do Cadastrador Externo, informado por ocasião de seu cadastramento.



O cadastro dos usuários no GID é premissa para viabilizar a autorização do acesso no GERID/GPA - Gerenciamento de Permissões e Acessos.

Ao acessar a URL, o sistema exibirá a tela inicial do GID. Clique no menu **Autenticar**, informe o usuário e a senha e clique em **Entrar**.









## 1.2.3. Alterando Dados Cadastrais

As atualizações cadastrais, como a alteração de e-mail ou telefone, bem como a reinicialização de senhas, são ações realizadas de forma rotineira pelo Cadastrador Externo.

Para isso, no quadro **Pesquisar**, informe o CPF do usuário e clique no botão **Alterar Usuário**.

PREVIDÊNCIA SOCIAL  
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro Cadastro Relatórios Sair

Usuário: gEDUIZus vFwuHAeV - [CADASTRADOR\_EXTERNO] - .....4.CNPJ

Cadastro de Usuários Externos

Pesquisar

Grupo: PJ  
Unidade: .....CNPJ  
Usuário: .....

Filtrar

Usuário	Nome Completo	CPF	Situação de Acesso	Função	Detalhar
gEDUIZus vFwuHAeV	gEDUIZus vFwuHAeV	.....5	Ativo	SERVIDOR	...

Novo Usuário **Alterar Usuário** Excluir Usuário Alterar Situação

O sistema exibirá uma tela contendo os dados cadastrais do usuário. Efetue as alterações necessárias, confira e clique em **Confirmar**.

A figura a seguir demonstra os campos disponíveis para a atualização cadastral, bem como a funcionalidade de reinicialização de senha.

PREVIDÊNCIA SOCIAL  
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Gerenciamento de Identidades

Início Cadastro Cadastro Relatórios Sair

Usuário: gEDUIZus vFwuHAeV - [CADASTRADOR\_EXTERNO] - .....4.CNPJ

Cadastro de Usuários Externos

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

Dados do Usuário

Grupo: PJ  
Unidade: ..... CNPJ -  
\* CPF: .....8  
\* Nome Completo: .....IO  
\* E-mail: valdemar.anonnn@nnnnn.gov.br  
\* Confirmar E-mail: valdemar.anonnn@nnnnn.gov.br  
Titular da Unidade?   
Substituto da Unidade?   
Telefone: (01) .....3  
Celular: .....  
\* Gerar Nova Senha?  Sim  Não

Confirmar Cancelar

## REDEFININDO A SENHA DE ACESSO

\*\*\*\*

Na tela de dados do usuário, no campo **Gerar Nova Senha**, clique na opção **Sim** e então em **Confirmar**.

A senha temporária será enviada para o e-mail do usuário.

Confirmada a alteração dos dados cadastrais e/ou a geração de nova senha, o sistema retornará a mensagem “*Usuário 9999999999 alterado com sucesso. Uma senha temporária foi gerada e enviada por e-mail para o usuário.*”

## 1.2.4. Excluindo Usuários

Para excluir um acesso, informe o usuário na caixa **Pesquisar** e clique em **Excluir Usuário**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Gerenciamento de Identidades" da Previdência Social. No topo, há o logotipo e o nome do sistema. Abaixo, uma barra de navegação contém "Início", "Cadastro", "Relatórios" e "Sair". O usuário logado é identificado como "Usuário gEDUIZus vfwuHAeV - [CADASTRADOR\_EXTERNO]".

O conteúdo principal da tela é o "Cadastro de Usuários Externos". Há duas mensagens de alerta em fundo amarelo: "Todos os dados cadastrais e autorizações de acesso do usuário serão excluídos." e "Confirma a exclusão do usuário?".

Abaixo, há um formulário "Dados do Usuário" com os seguintes campos:

- Grupo: PJ
- Unidade: 14 CNPJ -
- Usuário: 2 -
- Nome Completo: MATEUS DO CARVALHO
- CPF: 200000000
- E-mail: valdemar.anhnnn@nhnnn.gov.br
- Titular da Unidade?
- Substituto da Unidade?

Na base do formulário, há dois botões: "Confirmar" e "Não Confirmar".

O sistema exibirá uma tela com os dados cadastrais do usuário. Para concluir, clique em **Confirmar**.

Após a confirmação, o sistema retornará a mensagem “*Usuário 9999999999 excluído com sucesso*”.

## 1.2.5. Alterando a Situação do Usuário

Ao realizar o cadastro de um usuário, o sistema atribuirá ao perfil, como padrão, a situação de **Inativo**. Deste modo, para que o usuário possa concretizar o acesso, é necessário alterar sua situação para **Ativo**.

A alteração da situação pode ser realizada, também, em virtude de interrupções temporárias de acesso (licenças, afastamentos), ou qualquer outro motivo que o órgão julgue necessário.

Para alterar, informe o CPF do usuário na caixa **Pesquisar** e clique em **Alterar Situação**.



### 1.3. Menu *Relatórios*

Neste menu, o gestor cadastrador terá a possibilidade de gerar um relatório de todos os usuários cadastrados no órgão, possibilitando, desta forma, a correta gestão dos acessos.



O sistema apresentará a lista dos usuários de acordo com os parâmetros apresentados na pesquisa, sendo possível imprimir o resultado ou salvá-lo em formato PDF.

## 2. Atribuição de Acesso aos Usuários Externos no GERID/GPA

Concluída a inserção do usuário do GID, o Cadastrador Externo deverá conceder a permissão de acesso ao SAT Central, procedendo o seu cadastramento no **Módulo de Gerenciamento de Permissões de Acessos (Externos) - GPA**.

### 2.1. Acessando ao GPA

O acesso ao GPA é realizado por meio do endereço <https://geridinss.dataprev.gov.br/gpa/>.

#### IMPORTANTE:



Para acessar ao sistema, o usuário deverá ser cadastrado previamente pelo INSS como Gestor de Acesso.



A senha de acesso ao GPA é a mesma do GID.

Ao acessar a URL, o sistema exibirá a tela de identificação do GPA. Insira o CPF e a senha e clique em **Entrar**.

Autenticado o acesso, o sistema exibirá a tela de **Seleção de Substituto**. Esta funcionalidade é utilizada nas situações em que o usuário realizará a gestão dos acessos na condição de substituto do gestor titular. Caso seja

esta a situação, selecione a opção correspondente no campo **Acessar Como**. Caso seja o titular, selecione o seu nome e clique em **Continuar**.

O cadastro do Substituto do Gestor é efetuado no GID, sendo que neste momento, caso o usuário seja o substituto do gestor ele poderá entrar no GPA como o gestor de acesso.



Realizada a seleção do papel do usuário (titular ou substituto), o sistema exibirá sua tela inicial, disponibilizando os seguintes menus:

- ❑ **Início:** Retorna à tela inicial do sistema;
- ❑ **Atribuições:** Ambiente onde são realizadas as autorizações de acesso, a atribuição de gestão e de substitutos, conforme detalhado nos itens a seguir;
- ❑ **Relatórios:** Possibilita a consulta e impressão da relação dos usuários cadastrados no sistema, vinculados à entidade conveniada; e
- ❑ **Sair:** Efetua o logoff do sistema.



## 2.2. Menu **Atribuições**: Concedendo autorização de acesso

Para atribuir acesso ao SAT Central, selecione o menu **Atribuições** e, em seguida, o submenu **Autorizações de Acesso**.

Em seguida aparecerá uma tela onde deverá ser clicado no botão **Novo** para o cadastramento individual do usuário.



\* Sistema: Seleccione...

\* Subsistema: Seleccione...

\* Papel: Seleccione...

\* Tipo Domínio: Seleccione...

\* 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: ailtonnunes.junior

Para cadastrar o usuário, informe os dados solicitados, conforme as orientações abaixo apresentadas, adaptando-as de acordo com a situação de cada órgão:

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ATRIBUIÇÃO DE ACESSO	
<b>Sistema</b>	<b>SAT</b>
<b>Subsistema</b>	<b>SAT_TRFX</b> (de acordo com o órgão)
<b>Tipo Domínio</b>	<b>CNPJ</b>
<b>Domínio</b>	<b>CNPJ</b> do órgão externo (apenas número)
<b>Usuário</b>	Informe o <b>CPF</b> do usuário
<b>Validade</b>	<b>Data de validade</b> do acesso concedido, não podendo ser maior que o prazo concedido ao gestor de acesso cadastrador
<b>Período de Acesso</b>	Selecione os <b>dias da semana</b> liberados para a execução das atividades
<b>Hora de Acesso/Início</b>	Informe o <b>horário de início</b> das atividades do usuário
<b>Horário de Acesso/FIM</b>	Informe o <b>horário de encerramento</b> das atividades do usuário

Após informar os dados, clique em **Confirmar**.

## LEMBRE-SE...!

O cadastramento prévio do usuário no GID é requisito obrigatório para a concessão da permissão de acesso no GPA.

### 2.2.1. Atribuindo acesso para múltiplos papéis

Por meio da opção **Novo Múltiplos Papéis**, é possível atribuir a um único usuário acesso a vários papéis. Contudo, essa funcionalidade não é utilizada pelos usuários externos, haja vista que apenas um tipo de acesso é concedido a tais usuários.

### 2.2.2. Atribuindo acesso para múltiplos usuários

Por meio da opção **Novo Múltiplos Usuários**, é possível atribuir a vários usuários o acesso a uma mesma permissão, tornando bem prática a concessão de acesso a usuários externos.

\* Sistema: Seleccione...  
\* Subsistema: Seleccione...  
Papel: Seleccione...  
Tipo Domínio: Seleccione...  
Domínio:  
Usuário:

Filtrar

Validade      Dias de Acesso      Hora Acesso Início

Novo   Novo Múltiplos Papéis   Novo Múltiplos Usuários   Alterar   Excluir

Após acessar a funcionalidade, preencha as informações relativas ao Sistema, Subsistema, Papel, Domínio, Data de Validade, Períodos de Acesso, Hora início e Hora Fim, que serão comuns a todos os usuários. Em seguida, clique em **Avançar**.

Na próxima tela, no campo **Domínio**, insira a expressão **CNPJ** e, no campo **Usuário**, informe o **CPF** do usuário, contendo apenas números. Repita o procedimento para todos os usuários e, então, clique em **Concluir** para conceder o acesso aos usuários listados.

### 2.2.3. Alterando dados cadastrais do usuário

Uma das principais opções do menu **Atribuições** é a atualização dos dados do cadastro do usuário, permitido alterar a data da validade, o período e horário de acesso. Para isso, selecione o sistema SAT, subsistema SAT\_”órgão” e informe o CPF do usuário. Clique então em **Alterar**.

**Autorização de Acesso**

Pesquisa:
   
 \* Sistema: SAT
   
 \* Subsistema: SAT
   
 Papel: CONSULTA\_CIDADAO
   
 Tipo Domínio: Seleciona...
   
 Domínio:
   
 Usuário: 31

Filtrar

	Papel	Usuário	Domínio	DI Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Inicio	Hora Acesso Fim	Concedido Por
<input type="radio"/>	CONSULTA_CIDADAO		UO: 01.500.1	01/01/2021	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
<input type="radio"/>	CONSULTA_CIDADAO		UO: 01.500.01	01/01/2021	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
<input type="radio"/>	CONSULTA_CIDADAO		UO: 01.500.103	01/01/2021	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	

Novo Novo Múltiplos Papéis Novo Múltiplos Usuários Alterar Excluir

A alteração está condicionada às atribuições fornecidas ao gestor de acesso, por exemplo, a data limite de validade concedida não poderá ser maior que a data de validade do gestor de acesso.

Sistema: SAT

Subsistema: SAT

---

Papel: CONSULTA\_CIDADAO

Tipo Domínio: UO

Domínio: 01.500.103

Usuário:

\* Data de Validade: 31/12/2020

\* Período de Acesso:

Domingo
  Segunda
  Terça
  Quarta
  Quinta
  Sexta
  Sábado
  Feriado

\* Hora de Acesso/Inicio: 00:00

\* Hora de Acesso/Fim: 23:59

Usuário Emissor:

Confirmar
  Cancelar

Após a confirmação, o sistema retornará a mensagem “A operação foi executada com sucesso”.

## 2.2.4. Excluindo Usuários

Para a exclusão da permissão de acesso do usuário, selecione o sistema SAT, subsistema SAT\_”órgão”, informe o CPF do usuário a ser excluído e clique em **Excluir Usuário**.

Autorização de Acesso

Pesquisa

\* Sistema: SAT

\* Subsistema: SAT

Papel: CONSULTA\_CIDADAO

Tipo Domínio: Seccione...

Domínio:

Usuário: 31

Filtrar

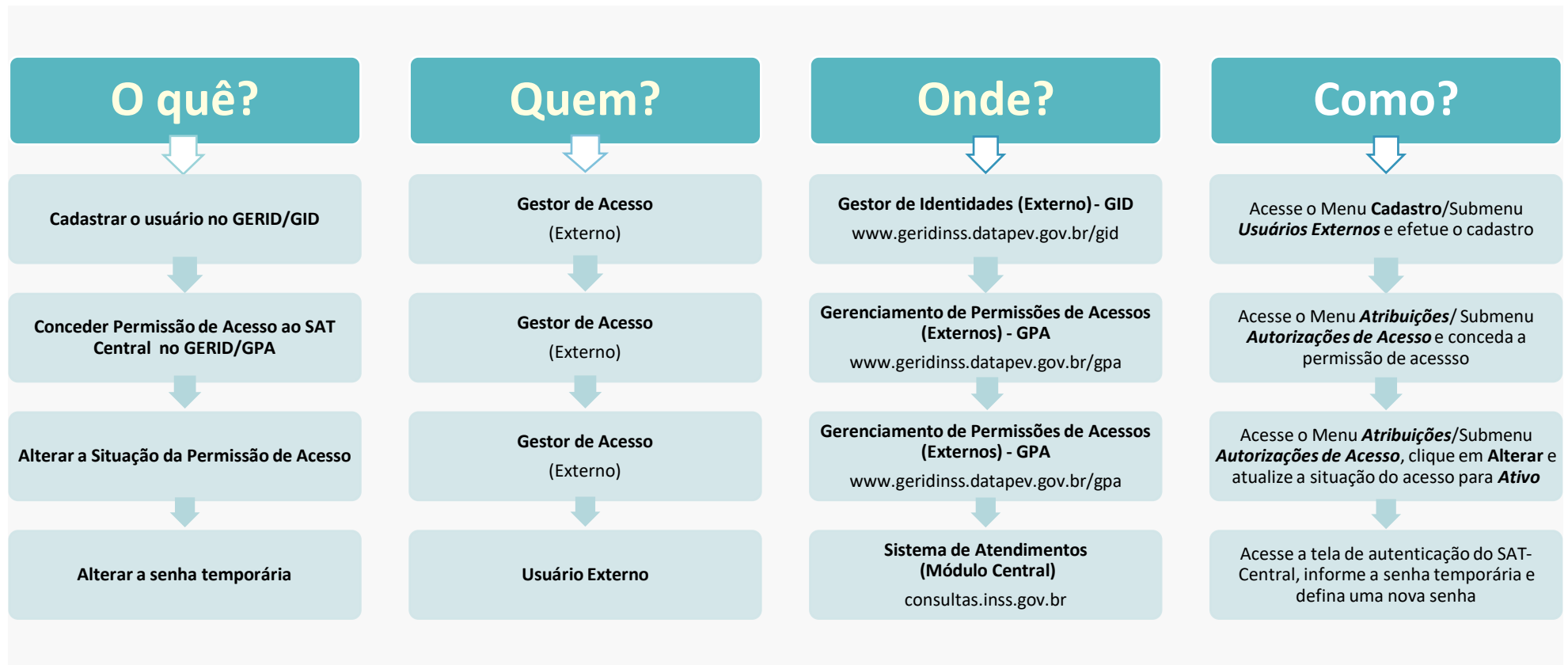
	Papel	Usuário	Domínio	Dt Validade	Dias de Acesso	Hora Acesso Inicio	Hora Acesso Fim	Concedido Por
<input type="radio"/>	CONSULTA_CIDADAO		UO: 01.500.1	01/01/2021	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
<input type="radio"/>	CONSULTA_CIDADAO		UO: 01.500.01	01/01/2021	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	
<input type="radio"/>	CONSULTA_CIDADAO		UO: 01.500.103	01/01/2021	Do Se Te Qua Qui Se Sa Fer	00:00	23:59	

Novo Novo Múltiplos Papéis Novo Múltiplos Usuários Alterar Excluir

Na sequência, o sistema exibirá uma tela com a credencial de acesso do usuário. Para concluir, clique em **Confirmar**.

## Anexo II

# Síntese dos Procedimentos de Concessão de Acesso ao SAT Central (Usuários Externos)







SECRETARIA ESPECIAL DE  
**PREVIDÊNCIA E TRABALHO**

MINISTÉRIO DA  
**ECONOMIA**



**PÁTRIA AMADA**  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL