



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

PORTARIA Nº 59/DIRBEN/INSS, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

**Estabelece regras,
procedimentos e fluxos
referentes ao Processo de
Recurso Administrativo.**

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.746, de 8 de abril de 2019, bem como, o que consta no processo administrativo SEI nº 35014.007270/2016-95,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas novas diretrizes para requerimento, distribuição, instrução, análise e implantação do recurso administrativo.

Art. 2º As novas regras referentes ao processo de recurso administrativo estão disponibilizadas nos seguintes anexos:

- I - Anexo I - Orientações Gerais;
- II - Anexo II - Procedimentos, e
- III - Anexo III - Fluxos.

Art. 3º O recurso administrativo ao Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS será apresentado na forma de requerimento eletrônico, mediante o pedido dos serviços de recurso ordinário e recurso especial, em atendimento ao Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048 de 06 de maio de 1999 e ao Regimento Interno do CRPS, aprovado pela Portaria nº 116/MDSA, de 20 de março de 2017.

CAPÍTULO I

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO PROCESSO DE RECURSO

Art. 4º Com a transformação digital no âmbito do INSS os requerimentos de recursos administrativos passaram a ser recepcionados por meio dos canais remotos de atendimento, dispensando agendamento prévio.

Parágrafo único. Os requerimentos serão recebidos pelos canais de atendimento Meu INSS, Central 135, entidades conveniadas ou pelas unidades de atendimento, excepcionalmente nos atendimentos presenciais aos advogados, em obediência à decisão judicial da ACP 0026178-

78.2015.4.01.3400, e pelos representantes das pessoas jurídicas, nos casos legalmente previstos.

Art. 5º A autenticação por meio de login e senha, ou confirmação de dados cadastrais através da Central 135, constitui a assinatura eletrônica do usuário, formalizando o requerimento eletrônico e a sua manifestação de vontade, sendo dispensada assinatura manual.

Art. 6º Nos requerimentos eletrônicos, o preenchimento das informações corresponde à formalização do pedido e observará o fluxo do processo eletrônico.

§1º No requerimento eletrônico do recurso administrativo serão disponibilizados questionamentos de preenchimento obrigatório ao interessado.

§2º As respostas aos questionamentos citados no parágrafo anterior devem ser tratadas de acordo com o fluxo em anexo.

CAPÍTULO II

UNIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSO NO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 7º Para melhor gestão do processo, bem como adequação do processo eletrônico aos fluxos normativos do recurso administrativo no Gerenciador de Tarefas - GET, as tarefas de recurso ordinário já existentes foram unificados na tarefa de "Recurso Ordinário" e as tarefas de recurso especial já existentes, foram unificados na tarefa de "Recurso Especial".

§ 1º A tarefa descrita como "Recurso Ordinário" se refere ao recurso de primeira instância, interposto pelo interessado contra decisão proferida pelo INSS e se destina às Juntas de Recursos do CRPS.

§ 2º A tarefa descrita como "Recurso Especial" se refere ao recurso de segunda instância, interposto contra a decisão proferida pela Junta de Recursos, e se destina às Câmaras de Julgamento do CRPS.

CAPÍTULO III

SIMPLIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO DO RECURSO

Art. 8º De acordo com o Regulamento da Previdência Social e o Regimento Interno do CRPS, compete ao CRPS o julgamento do pedido de recurso, cabendo ao INSS a instrução do processo cuja decisão está sendo contestada.

Art. 9. A instrução do processo de recurso será simplificada, sendo dispensado o cadastramento dos eventos obrigatórios que antecedem o encaminhamento à Junta de Recursos.

Parágrafo único. É competência do CRPS decidir quanto à tempestividade e à existência de fatos impeditivos para o conhecimento do recurso.

CAPÍTULO IV

NOVOS FLUXOS DE RECURSO

Art. 10. A partir da criação das Centrais de Análise de Benefício - CEABs, a distribuição das demandas relativas ao recurso nas centrais, será efetuada no Gerenciador de Tarefas - GET, por meio de subtarefas, conforme a fase do

processo de recurso.

§ 1º Foram criadas as seguintes subtarefas vinculadas às tarefas de "Recurso Ordinário" e "Recurso Especial":

I - "Revisão Administrativa em Fase Recursal";

II - "Recurso - Cumprimento de Diligência";

III - "Cumprimento de Acórdão sem Implantação de Benefício"; e

IV - "Cumprimento de Acórdão com Implantação de benefício".

§ 2º Exclusivamente para a tarefa de "Recurso Ordinário" foi criada a subtarefa automática de "Instrução do Processo de Recurso".

§ 3º O requerente que possuir período de atividade em outro país, terá fluxo diferenciado, considerando as especificidades dos acordos internacionais.

Art. 11. Os protocolos de incidentes processuais, continuarão sendo recepcionados apenas no sistema de recurso, dispensado o uso do GET.

Art. 12. Caberá à Seção e Serviço de Reconhecimento de Direitos - SRD:

I - Criar no GET subtarefa de cumprimento de acórdão para as decisões do CRPS com provimento total ou parcial a serem cumpridas pelas CEABs; e

II - Efetuar o protocolo do recurso especial interposto pelo requerente, no sistema de recurso, nos casos em que não for criado automaticamente.

Art. 13. A conclusão da tarefa de recurso no GET ocorrerá quando do arquivamento do processo no sistema de recurso.

Parágrafo único. No caso do recurso ordinário, a sua conclusão ocorrerá também quando da interposição de recurso especial.

Art. 14. Até que ocorra a integração de todas as funcionalidades do sistema de recurso com o GET, deverão ser realizadas manualmente as seguintes ações:

I - Efetuar o protocolo do recurso especial interposto pelo INSS ou pelo requerente, no sistema de recurso;

II - Comunicar ao requerente quando houver decisão recursal que não altere a decisão inicial proferida pelo INSS;

III - Criar a subtarefa de "Recurso - cumprimento de diligências"; e

IV - Concluir a tarefa de recurso especial, quando ocorrer o arquivamento do processo no sistema de recurso.

Art. 15. Os responsáveis pelas CEABs deverão habilitar e configurar em suas unidades as tarefas e subtarefas referidas nos itens anteriores conforme orientação da Diretoria de Atendimento.

Parágrafo único. Em relação ao sistema de recursos, os servidores deverão ser cadastrados em todas as unidades designadas em sua região conforme o fluxo informado na Portaria Conjunta Nº 2 /DIRBEN/DIRAT/INSS, de 30 de agosto de 2019.

Art. 16. Fica revogado o Ofício-Circular nº 50 / DIRBEN/INSS, de 27 de setembro de 2019.

Art. 17. Os anexos desta Portaria serão publicados no Portal da Intranet.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ROBERTO DAL COL FILHO
Diretor de Benefícios - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO DAL COL FILHO**, **Diretor(a)**, em 26/11/2019, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0034400** e o código CRC **9DAB1BC2**.

Referência: Processo nº 35014.007270/2019-95

SEI nº 0034400

ANEXO I

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Requerimento

No momento do requerimento do recurso administrativo, o recorrente deverá responder de forma obrigatória às perguntas relacionadas à tarefa.

Quando o recorrente responder que deseja cadastrar um representante no processo e que deseja apresentar razões para embasar o pedido ou apresentar documentos diferentes daqueles já apresentados, será realizado agendamento de “cumprimento de exigência” para apresentar os documentos.

Considerando possibilidade de notificação por email através do sistema GET, poderá ser utilizado este canal para fins de emissão de exigência nos casos em que o segurado manifestou vontade de acompanhar o processo pelo Meu INSS ou email. Nessa situação, deverá ser incluído no sistema de recursos a informação referente à notificação do segurado.

Caso o segurado não tenha comparecido na data agendada ou não tenha realizado o agendamento do cumprimento de exigências, o servidor responsável pela instrução do processo de recurso deverá emitir comunicação solicitando a apresentação dos documentos, e o encaminhamento do processo à Junta de Recursos será realizado após a apresentação dos documentos ou expirado o prazo da exigência.

Quando o recorrente responder que não deseja anexar razões para embasar seu pedido, bem como não deseja apresentar documentos diferentes daqueles já apresentados, o comprovante de protocolo do requerimento do GET deverá ser considerado como o formulário do pedido de recurso para fins de juntada no sistema de recursos.

A manifestação prévia do requerente acerca da existência ou não de ação judicial com o mesmo pedido do recurso administrativo dispensa a sua convocação para manifestação quanto ao objeto da ação, cabendo apenas constar a informação no despacho de encaminhamento.

2. Protocolo

Com a integração dos sistemas, a tarefa de “Recurso Ordinário” será criada de forma automática quando da conclusão do seu requerimento.

Até que os sistemas estejam integrados, o protocolo no sistema de recurso deverá ser efetuado manualmente pelo servidor responsável pela subtarefa “Instrução do Processo de recurso”.

A tarefa “Recurso Especial” não se destina a gerar novo protocolo no sistema de recurso, mas a dar continuidade no andamento em um protocolo já existente. Neste requerimento, deverá ser informado de forma obrigatória o protocolo do recurso ordinário.

Até que os sistemas estejam integrados, a interposição de recurso especial no sistema de recursos deverá ser efetuado manualmente pelo servidor do SRD.

3. Tarefas

No Sistema GET, as tarefas de “Recurso Ordinário” serão transferidas para a OL da CEAB da Superintendência de vinculação da APS Mantenedora do benefício.

APS mantenedora é a constante na funcionalidade MOVCON, na opção “Dados Gerais” no Plenus CV3, item OL de manutenção.

Com a unificação, foram desativados os seguintes serviços: “Recurso - Entidade Conveniada”, “Recurso - Seguro Defeso”, “Recurso de Seguro Defeso - Entidade Conveniada”, “Recurso de Benefício por Incapacidade”, “Recurso de Benefício por Incapacidade - Entidade Conveniada”, “Acordo Internacional - Recurso”, “Recurso Especial - Entidade Conveniada”.

As Tarefas “Recurso Especial” estarão vinculadas inicialmente ao SRD, que, após adotar todas as providências necessárias para o encaminhamento do processo de recurso à CAJ no sistema de recurso, deverá transferir a tarefa para o OL da CEAB associada à APS mantenedora do benefício.

Em se tratando de recurso especial interposto pelo segurado, a tarefa será distribuída automaticamente ao OL do SRD vinculado à APS mantenedora do benefício. Em se tratando de recurso especial interposto pelo INSS, a tarefa será criada pelo SRD em seu próprio OL.

Quando os sistemas estiverem integrados, o serviço “Recurso Especial” criará evento automático de interposição de recurso especial no sistema de recursos, salvo para os casos em que for informado protocolo incorreto ou quando já constar o evento de interposição de recurso especial no sistema de recursos. Nesses casos, verificado tratar-se de recurso especial, deverá ser efetuado cadastro do evento de forma manual pelo SRD.

Foi criado campo adicional ‘Status do Processo’, que deverá representar as fases do processo e será alterado de forma automática pelo novo sistema de recursos.

O campo “Status do Processo” possui os seguintes valores: “Inicial” (Início do Processo), “Aguardando Julgamento do CRPS” (Aguarda retorno do CRPS), “Diligência” (Aguarda Cumprimento de Diligência pelo INSS) , “Aguardando Análise do Acórdão” (Aguarda análise do SRD) ou “Cumprimento de Acórdão” (Aguarda cumprimento da decisão do CRPS pela CEAB).

Considerando que o recurso ordinário no GET deverá ser trabalhado pelas subtarefas, a tarefa principal estará bloqueada para atribuição de responsável, ficando disponível apenas a criação de subtarefas.

A conclusão da tarefa “Recurso Ordinário” está prevista para ser realizada de forma automática quando do arquivamento do processo ou da interposição de recurso especial no sistema de recurso.

Até que o sistema de recurso esteja adequado, a conclusão da tarefa “Recurso Especial” deverá ser realizada manualmente quando do arquivamento do processo.

4. Subtarefas

Foram criadas como subtarefas os serviços: “Instrução do Processo de Recurso”, “Revisão Administrativa em Fase Recursal”, “Recurso - Cumprimento de Diligência”, “Cumprimento de Acórdão sem Implantação de benefício” e “Cumprimento de Acórdão com Implantação de benefício”.

4.1 Subtarefa de “Instrução do Processo de Recurso”

A Subtarefa de “Instrução do Processo de Recurso” é o momento inicial onde o servidor realiza os procedimentos de instrução no Sistema de Recursos.

Essa subtarefa será criada automaticamente quando houver a criação da tarefa “Recurso Ordinário” e deverá ser distribuída para o OL da CEAB associado à APS mantenedora do benefício.

No Sistema de Recursos, os processos serão centralizados em apenas uma OL designada pela Gerência-Executiva vinculada à unidade mantenedora.

Até que os sistemas estejam integrados, o protocolo no sistema de recurso deverá ser efetuado manualmente pelo servidor responsável pela instrução, devendo ser cadastrada como APS responsável o OL designado para o processo.

Considerando as competências privativas dos períodos decorrentes de Acordo Internacional, os processos que foram analisados pelas Agências da Previdência Social de Acordos Internacionais - APSAI, deverão ser cadastrados como APS responsável a APS Concessora.

APS concessora é a constante na funcionalidade MOVCON, na opção “Dados Gerais” no Plenus CV3, item OL de Concessão.

Com a simplificação da instrução, a conclusão da subtarefa correspondente estará associada ao Processo Administrativo de origem, devendo ser considerada como contrarrazões os motivos de indeferimento, na forma do § 3º do art. 31 do RICRPS.

Em se tratando de Processo Administrativo de origem do tipo eletrônico, inclusive o benefício por incapacidade, deverá ser incluído o processo de origem no processo de recurso.

Em se tratando de Processo Administrativo de benefício de incapacidade que não seja eletrônico, deverá ser incluído como processo concessório os extratos e dados dos sistemas corporativos que reconstituem as informações do processo.

Em se tratando de Processo Administrativo de origem do tipo físico, deverá:

- Cadastrar subtarefa de solicitação de cópia de processo e encaminhá-la para a APS detentora do processo, para fins de digitalização do processo administrativo; e
- Incluir processo digitalizado na subtarefa de cópia de processo no sistema de recurso.

Até que o GET seja adequado para disponibilizar as notificações efetuadas ao segurado no processo administrativo, deverá ser juntado no sistema de recursos o histórico de ações do GET.

Até que o sistema de recursos seja adequado para fins de inibição dos eventos obrigatórios, eles deverão ser criados informando que não foram analisados em conformidade com a presente Portaria.

Para fins de conclusão da subtarefa de “Instrução do Processo de Recurso”, o processo deverá ser encaminhado à Junta de Recursos com despacho informando que serão consideradas como contrarrazões o motivo do indeferimento.

4.2 Subtarefa “Revisão Administrativa em Fase Recursal”

A Subtarefa “Revisão Administrativa em Fase Recursal” ocorrerá quando, na fase de instrução, for constatado que o requerente faz jus ao benefício. É o momento em que será realizada a reforma da decisão inicial e obrigatoriamente será feita pelo servidor da instrução.

A subtarefa de “Instrução do Processo de Recurso” deverá ser substituída pela subtarefa de “Revisão Administrativa em Fase Recursal”, devendo o servidor responsável alterar a subtarefa de “Instrução do Processo de Recurso” para subtarefa de “Revisão Administrativa em Fase Recursal” e efetuar a reforma e a comunicação ao interessado.

Nesta hipótese, o recurso perderá o seu objeto, sendo desnecessário o encaminhamento ao órgão julgador; no entanto, deverá ser incluído o evento “Reconhecimento de Direito” no sistema de recursos e efetuado o seu devido arquivamento, para fins de conclusão automática da tarefa principal.

4.3 Subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”

A Subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência” será utilizada para atendimento das diligências solicitadas pelas Instâncias julgadoras do CRPS.

Enquanto não ocorrer a automatização e criação dessa subtarefa, cada Gerência-Executiva deverá designar um servidor para acompanhar suas diligências e criar as subtarefas correspondentes no OL da CEAB. Caso a tarefa principal esteja concluída, será efetuada sua reabertura para fins de inclusão da referida subtarefa. Caso não exista tarefa principal relacionada, deverá ser criada nova tarefa de “Recurso Ordinário” ou “Recurso Especial” pelo sistema GET, devendo, no caso da tarefa “Recurso Ordinário”, ser alterada a subtarefa de instrução automaticamente gerada para a de cumprimento de diligência.

Considerando as competências privativas dos períodos decorrentes de Acordo Internacional, caso haja solicitação expressa do CRPS de manifestação quanto a período decorrente de Acordo Internacional, deverá a subtarefa de diligência ser transferida para a APS de Acordo Internacional correspondente.

A conclusão da subtarefa de "Recurso - Cumprimento de diligência" só ocorrerá quando o processo for devolvido ao CRPS no sistema de recursos, mediante a inclusão do evento “Diligência não cumprida/cumprida”, não se fazendo necessária a inclusão de documentos nessa subtarefa.

4.4 Subtarefas de “Cumprimento de Acórdão com Implantação de benefício” e “Cumprimento de Acórdão sem Implantação de benefício”

Para fins de cadastramento do cumprimento de decisões recursais cujos acórdãos já tenham sido analisados e encaminhados para cumprimento pelo SRD, deverão ser utilizadas as subtarefas de “Cumprimento de Acórdão com Implantação de benefício” e

“Cumprimento de Acórdão sem Implantação de benefício”, cabendo apenas diferenciá-las da seguinte forma:

A subtarefa “Cumprimento de Acórdão com Implantação de benefício” deverá ser cadastrada quando houver reforma do ato denegatório em concessão ou revisão do benefício ou Certidão de Tempo de Contribuição.

A subtarefa “Cumprimento de Acórdão sem Implantação de benefício” deverá ser cadastrada quando a decisão for parcial ou o seu objeto não seja a implantação ou revisão de benefício ou Certidão de Tempo de Contribuição, mas para casos como por exemplo de reativação de benefício, reconhecimento de vínculo, alteração ou inclusão de recolhimento, reconhecimento de período de atividade especial, entre outros.

Compete ao SRD o cadastramento das subtarefas “Cumprimento de Acórdão com Implantação de benefício” e “Cumprimento de Acórdão sem Implantação de benefício”, para fins de distribuição do processo à CEAB, de forma que o servidor responsável cumpra a decisão, comunique o requerente e conclua a subtarefa e a tarefa principal.

Considerando as competências privativas dos períodos decorrentes de Acordo Internacional, caso haja implantação de benefício com períodos decorrentes de Acordo Internacional, deverá a subtarefa correspondente ser distribuída à APS de Acordo Internacional correspondente.

Enquanto não for efetuado o cadastramento em lote no GET das tarefas de recurso ativas no sistema de recursos, caso a tarefa principal esteja concluída, deverá ser efetuada sua reabertura para fins de inclusão da referida subtarefa. Caso não exista tarefa principal relacionada, deverá ser criada nova tarefa de “Recurso Ordinário” ou “Recurso Especial” pelo sistema GET, devendo, no caso da tarefa “Recurso Ordinário”, ser cancelada a subtarefa de instrução gerada automaticamente.

Para fins de conclusão da subtarefa, deverão ser incluídos no sistema de recursos os eventos pertinentes aos procedimentos relacionados acima (“Comunicação de Decisão da JR/CAJ” e “Reconhecimento de Direito”, se for o caso), bem como efetuado o seu devido arquivamento. Em se tratando de implantação de benefício, deverão ser anexados na subtarefa os documentos gerados pelo sistema de benefício.

Deve ser observado que, em se tratando de acórdão com decisão de provimento negada, caberá ao SRD a comunicação da decisão, devendo ser encaminhada à APS para fins de arquivamento.

5. Reforma PRISMA

Para fins de reforma do ato denegatório de benefício oriundo do sistema PRISMA, deverá ser utilizada a funcionalidade “Reabertura/Acesso a outro OL PRISMA”, que a partir da versão 9.5s permite ao servidor reabertura de benefício indeferido em APS diversa daquela em que se encontra. A interface dispensa cadastramento do usuário no OL de interface, assim como dispensa novas autorizações no SCA quando tais autorizações já existirem pelo OL de lotação.

A funcionalidade referida no item anterior não pode ser utilizada quando o servidor já se encontra cadastrado no PRISMA do OL que indeferiu o benefício. Nesses casos, o servidor deverá fazer o login com a senha cadastrada naquela unidade e, se for o caso, solicitar o desbloqueio e a reinicialização da senha ao gestor da OL.

Em se tratando de reforma do ato denegatório em fase de instrução inicial, o benefício deverá ser reaberto pelo “motivo 05 – Solicitação do Segurado” e formatado com

“DESP 05 – Revisão Administrativa” e “motivo 07 – Revisão em fase de instrução de recurso”. Esse procedimento deverá ser registrado na subtarefa “Revisão Administrativa em Fase Recursal”.

ANEXO II

PROCEDIMENTO DO RECURSO ORDINÁRIO

1. O **Interessado** requer o serviço de “Recurso Ordinário” por um dos canais de atendimento (Internet, Aplicações Parceiras, Intranet, Central 135).
 - 1.1. Quando do requerimento são respondidas perguntas cujas respostas embasarão a análise do requerimento.
 - 1.2. O sistema **GET** realiza automaticamente as seguintes ações:
 - 1.2.1. Cria a Tarefa “Recurso Ordinário”.
 - 1.2.2. Cria a subtarefa “Instrução do Processo de Recurso”.
 - 1.2.3. Envia ao **e-Sisrec** a informação eletrônica para criação do processo de recurso.
2. O **servidor da CEAB** deverá realizar as seguintes ações:
 - 2.1. No **GET**:
 - 2.1.1. Puxar subtarefa “Instrução do Processo de Recurso”.
 - 2.1.2. Confirmar se ocorreu integração com e-Sisrec, caso negativo, deverá verificar em Ocorrências de Integração com Outros Sistemas, que informará o motivo da não integração e o que será necessário fazer para efetivar a integração.
 - 2.2. No **e-Sisrec**:
 - 2.2.1. Registrar os atos de instrução do Processo de Recurso.
 - 2.2.2. Se for possível reconhecer o direito:
 - 2.2.2.1. Realizar os procedimentos de implantação no sistema de benefício correspondente.
 - 2.2.2.2. Executar no **GET** as seguintes ações:
 - 2.2.2.2.1. Alterar subtarefa de “Instrução do Processo de Recurso” para “Revisão Administrativa em Fase Recursal”.
 - 2.2.2.2.2. Inserir despacho de reforma da decisão e os comprovantes da reforma do benefício: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.
 - 2.2.2.2.3. Encerrar subtarefa “Revisão Administrativa em Fase Recursal”.
 - 2.2.2.3. Executar no **e-Sisrec** as seguintes ações:
 - 2.2.2.3.1. Inserir despacho de reforma da decisão e os comprovantes da reforma do benefício no evento de “Reconhecimento de Direito”.

- 2.2.2.3.2. Enviar comunicação da decisão ao requerente.
 - 2.2.2.3.3. Anexar comprovante de comunicação e recebimento no evento “AR anexado”.
 - 2.2.2.3.4. Inserir evento "Arquivar".
 - 2.2.2.3.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.
 - 2.2.3. Se não for possível reconhecer o direito:
 - 2.2.3.1. Executar no **e-Sisrec** as seguintes ações:
 - 2.2.3.1.1. Encaminhar o Processo de Recurso à JR/CRPS.
 - 2.2.3.2. Executar no **GET** as seguintes ações:
 - 2.2.3.2.1. Concluir subtarefa de ‘Instrução do processo de recurso’.
 - 3. As Juntas de Recursos - JR do CRPS atuam exclusivamente nos sistemas de recursos, podendo a devolução do processo ao INSS conter uma das seguintes decisões: Negar provimento, dar provimento total ou parcial ou baixar processo em diligência.
 - 3.1. Se negado provimento:
 - 3.1.1. O servidor do **SRD** deverá realizar as seguintes ações:
 - 3.1.1.1. Enviar comunicação da decisão ao requerente.
 - 3.1.1.2. No **e-Sisrec**:
 - 3.1.1.2.1. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da JR”.
 - 3.1.1.2.2. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.
 - 3.1.1.2.3. Inserir evento "Arquivar".
 - 3.1.1.2.3.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.
 - 3.2. Se provido total ou parcialmente o INSS (**SRD**) poderá acolher a decisão de reconhecimento de direito, interpor Incidente Processual ou interpor Recurso Especial (exceto alçada) nos seguintes termos:
 - 3.2.1. Se a decisão for acolhida (não recorrível):
 - 3.2.1.1. O **servidor do SRD** deverá:
 - 3.2.1.1.1. Realizar no **e-Sisrec**:
 - 3.2.1.1.1.1. Inserir despacho conclusivo informando o não cabimento de interposição de incidentes ou Recurso Especial e orientando o servidor da CEAB quanto ao cumprimento da decisão.

3.2.1.1.1.2. Transferir o Processo de Recurso para o OL da APS designada da GEX.

3.2.1.1.2. Realizar no **GET**:

3.2.1.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”.

3.2.1.1.2.2. Transferir a subtarefa para o OL da CEAB da APS mantenedora vinculada.

3.2.1.2. O **servidor da CEAB** deverá realizar as seguintes ações:

3.2.1.2.1. No sistema **GET**:

3.2.1.2.1.1. Puxar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” (realizar os procedimentos de reconhecimento de direito no sistema de benefício correspondente).

3.2.1.2.1.2. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.

3.2.1.2.1.3. Enviar comunicação da decisão ao requerente.

3.2.1.2.1.4. Encerrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”.

3.2.1.2.2. No **e-Sisrec**:

3.2.1.2.2.1. Anexar documentos comprovantes da reconhecimento de direito no evento de “Reconhecimento de Direito”.

3.2.1.2.2.2. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da JR”.

3.2.1.2.2.3. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.

3.2.1.2.2.4. Inserir evento "Arquivar".

3.2.1.2.2.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

3.2.2. Se interpuser Incidente Processual:

3.2.2.1. O servidor do **SRD** deverá cadastrar evento “Interpor incidente processual” e encaminhar o incidente à JR/CRPS para proferir decisão no **e-Sisrec**.

3.2.2.1.1. No retorno com decisão da Junta de Recursos desfavorável ao segurado/interessado, deverá o **SRD**:

3.2.2.1.1.1. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da JR”.

- 3.2.2.1.1.2. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.
- 3.2.2.1.1.3. Inserir evento "Arquivar".
 - 3.2.2.1.1.3.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.
- 3.2.2.1.2. Se favorável ao segurado/interessado o **SRD** poderá:
 - 3.2.2.1.2.1. Interpor Recurso Especial - exceto de alçada (consultar procedimento do Recurso Especial).
 - 3.2.2.1.2.2. Acolher a decisão reconhecendo o direito e adotando os seguintes procedimentos:
 - 3.2.2.1.2.2.1. No **e-Sisrec**:
 - 3.2.2.1.2.2.1.1. Inserir despacho conclusivo informando o não cabimento de interposição de incidentes ou Recurso Especial e orientando o servidor da CEAB quanto ao cumprimento da decisão.
 - 3.2.2.1.2.2.1.2. Transferir o processo para o OL da APS designada da GEX.
 - 3.2.2.1.2.2.2. No **GET**:
 - 3.2.2.1.2.2.2.1. Cadastrar a subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”
 - 3.2.2.1.2.2.2.2. Transferir a subtarefa para o OL da CEAB da APS mantenedora vinculada.
 - 3.2.2.1.2.3. Cabe ao **servidor da CEAB** realizar as seguintes ações no GET:
 - 3.2.2.1.2.3.1. Puxar a subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” (realizar os procedimentos de reconhecimento de direito no sistema de benefício correspondente).
 - 3.2.2.1.2.3.2. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.
 - 3.2.2.1.2.3.3. Enviar comunicação da decisão ao requerente.

3.2.2.1.2.3.4. Encerrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” .

3.2.2.1.2.4. Cabe ao **servidor da CEAB** realizar as seguintes ações no **e-Sisrec**:

3.2.2.1.2.4.1. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito no evento de “Reconhecimento de direito”

3.2.2.1.2.4.2. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da JR”.

3.2.2.1.2.4.3. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.

3.2.2.1.2.4.4. Inserir evento "Arquivar".

3.2.2.1.2.4.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

3.2.3. Se interposto Recurso Especial, consultar procedimento do Recurso Especial (exceto alçada).

3.3. Se processo baixado em diligência:

3.3.1. Até que o **e-Sisrec** esteja adequado para o cadastramento automático da subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”, o **servidor designado da GEX** deverá:

3.3.1.1. Realizar no **e-Sisrec**:

3.3.1.1.1. Localizar a diligência.

3.3.1.2. Realizar no **GET**:

3.3.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

3.3.2. O servidor da **CEAB** deverá:

3.3.2.1. Realizar no **GET**:

3.3.2.1.1. Puxar subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

3.3.2.1.2. Atuar na diligência.

3.3.2.1.2.1. Caso seja necessário emitir exigência ao requerente, realizar alteração do status da subtarefa para “Exigência”, a qual será cumprida em qualquer APS.

3.3.2.1.3. Inserir os documentos que comprovam o cumprimento da diligência ou, excepcionalmente, despacho justificando o não cumprimento.

- 3.3.2.1.4. Encerrar a subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.
- 3.3.2.2. Adotar os seguintes procedimentos no **e-Sisrec**, até que ele esteja adequado para o recebimento automático da subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência” concluída pelo GET:
 - 3.3.2.2.1. Inserir os documentos que comprovam o cumprimento da diligência ou, excepcionalmente, despacho justificando o não cumprimento no evento de **diligência cumprida/não cumprida**.
 - 3.3.2.2.2. Encaminhar o Processo de Recurso à JR/CRPS.

PROCEDIMENTO DO RECURSO ESPECIAL - INSS

1. O servidor do **SRD** ao identificar a necessidade de interposição de Recurso Especial deverá realizar as seguintes ações:
 - 1.1. No **GET**:
 - 1.1.1. Criar Tarefa de Recurso Especial.
 - 1.1.1.1. A criação da tarefa de “Recurso Especial” deverá criar automaticamente o evento de recurso especial no protocolo de recurso (Será obrigatório a verificação da integração no **e-Sisrec**).
 - 1.1.2. Emitir carta de exigência ao requerente para que apresente as contrarrazões no prazo legal.
 - 1.1.3. Alterar status da Tarefa para “Exigência”.
 - 1.1.4. Cumprir a exigência após a apresentação das contrarrazões por parte do requerente ou após expirado o prazo.
 - 1.1.5. Alterar no campo adicional o status para “aguardando julgamento do CRPS.
 - 1.2. No **e-Sisrec**:
 - 1.2.1. Verificar se ocorreu integração, criando o evento de interposição de recurso especial e cadastro correto da parte recorrente (INSS), devendo, em caso negativo, realizar os devidos acertos.
 - 1.2.2. Inserir despacho de encaminhamento à CAJ com manifestação sobre a apresentação das contrarrazões.
 - 1.2.3. Encaminhar o Processo de Recurso à CAJ.
2. As Câmaras de Julgamento - CAJ do CRPS atuam exclusivamente nos sistemas de recursos, podendo a devolução do processo ao INSS conter uma das seguintes decisões: dar provimento total ou parcial, negar provimento ou baixar processo em diligência.
 - 2.1. Todas as decisões oriundas da CAJ são encaminhadas automaticamente ao SRD, exceto as diligências, a quem compete identificar se o resultado final implica em manutenção, reforma em parte ou reforma total da decisão inicial do INSS.
 - 2.2. Se provimento total e o resultado for pela manutenção da decisão inicial do INSS:
 - 2.2.1. O servidor do **SRD** deverá realizar as seguintes ações:
 - 2.2.1.1. Enviar comunicação da decisão ao requerente.
 - 2.2.1.2. No **e-Sisrec**:
 - 2.2.1.2.1. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.

2.2.1.2.2. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.

2.2.1.2.3. Inserir evento "Arquivar".

2.2.1.2.3.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

2.3. Se o provimento for parcial ou negado, o **SRD** poderá acolher a decisão de reconhecimento do direito ou interpor Incidente Processual nos seguintes termos:

2.3.1. Se a decisão for acolhida:

2.3.1.1. O servidor do **SRD** deverá:

2.3.1.1.1. Realizar no **e-Sisrec**:

2.3.1.1.1.1. Selecionar o processo que teve o provimento parcial ou negado e verificar a decisão.

2.3.1.1.1.2. Inserir despacho conclusivo informando o não cabimento de interposição de incidentes e orientando o servidor da CEAB quanto ao cumprimento da decisão

2.3.1.1.1.3. Transferir o Processo de Recurso para o OL da APS designada da GEX.

2.3.1.1.2. Realizar no **GET**:

2.3.1.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”.

2.3.1.1.2.2. Transferir a subtarefa para o OL da CEAB da APS mantenedora vinculada.

2.3.1.2. O servidor da **CEAB** deverá realizar as seguintes ações:

2.3.1.2.1. No sistema **GET**:

2.3.1.2.1.1. Puxar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” (realizar os procedimentos de reconhecimento do direito no sistema de benefício correspondente).

2.3.1.2.1.2. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento do direito: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.

2.3.1.2.1.3. Enviar comunicação da decisão ao requerente.

2.3.1.2.1.4. Encerrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”.

2.3.1.2.2. No **e-Sisrec**:

- 2.3.1.2.2.1. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito no evento de “Reconhecimento de direito”
- 2.3.1.2.2.2. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.
- 2.3.1.2.2.3. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.
- 2.3.1.2.2.4. Inserir evento "Arquivar".
 - 2.3.1.2.2.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

2.3.2. Se for interposto Incidente Processual:

- 2.3.2.1. O servidor do **SRD** deverá cadastrar evento “Interpor Incidente Processual” e encaminhar o incidente à CAJ/CRPS para proferir decisão no **e-Sisrec**.

- 2.3.2.1.1. No retorno com decisão da Câmara de Julgamento desfavorável ao segurado/interessado, deverá o SRD:

- 2.3.2.1.1.1. Enviar comunicação da decisão ao segurado/interessado.

- 2.3.2.1.1.2. No **e-Sisrec**:

- 2.3.2.1.1.2.1. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.

- 2.3.2.1.1.2.2. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.

- 2.3.2.1.1.2.3. Inserir evento "Arquivar".

- 2.3.2.1.1.2.3.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

- 2.3.2.1.2. Se favorável ao segurado/interessado o **SRD** poderá:

- 2.3.2.1.2.1. Acolher a decisão de reconhecimento de direito adotando os seguintes procedimentos:

- 2.3.2.1.2.1.1. No **e-Sisrec**:

- 2.3.2.1.2.1.1.1. Inserir despacho conclusivo informando o não cabimento de interposição de incidentes e orientando o servidor da CEAB quanto ao cumprimento da decisão.

2.3.2.1.2.1.1.2. Transferir o processo para o OL da APS designada da GEX.

2.3.2.1.2.1.2. No **GET**:

2.3.2.1.2.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”

2.3.2.1.2.1.2.2. Transferir a subtarefa para o OL da CEAB da APS mantenedora vinculada.

2.3.2.1.2.2. Cabe ao servidor da **CEAB** realizar as seguintes ações no **GET**:

2.3.2.1.2.2.1. Puxar a subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” (realizar os procedimentos de reconhecimento de direito no sistema de benefício correspondente).

2.3.2.1.2.2.2. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.

2.3.2.1.2.2.3. Enviar comunicação da decisão ao requerente.

2.3.2.1.2.2.4. Encerrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” .

2.3.2.1.2.3. Cabe ao servidor da **CEAB** realizar as seguintes ações no **e-Sisrec**:

2.3.2.1.2.3.1. Anexar documentos comprovantes da reconhecimento de direito no evento de “Reconhecimento de Direito”.

2.3.2.1.2.3.2. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.

2.3.2.1.2.3.3. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.

2.3.2.1.2.3.4. Inserir evento "Arquivar".

2.3.2.1.2.3.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

2.4. Se processo baixado em diligência:

2.4.1. Até que o **e-Sisrec** esteja adequado para o cadastramento automático da subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”, o **servidor designado da GEX** deverá:

2.4.1.1. Realizar no **e-Sisrec**:

2.4.1.1.1. Localizar a diligência.

2.4.1.2. Realizar no **GET**:

2.4.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

2.4.2. O servidor da **CEAB** deverá:

2.4.2.1. Realizar no **GET**:

2.4.2.1.1. Puxar subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

2.4.2.1.2. Atuar na diligência.

2.4.2.1.2.1. Caso seja necessário emitir exigência ao requerente, realizar alteração do status da subtarefa para “Aguardando Exigência”, a qual será cumprida em qualquer APS.

2.4.2.1.3. Inserir os documentos que comprovam o cumprimento da diligência ou, excepcionalmente, despacho justificando o não cumprimento.

2.4.2.1.4. Encerrar a subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

2.4.2.2. Adotar os seguintes procedimentos no **e-Sisrec**, até que ele esteja adequado para o recebimento automático da subtarefa “Cumprimento de Diligência” concluída pelo GET:

2.4.2.2.1. Inserir os documentos que comprovam o cumprimento da diligência ou, excepcionalmente, despacho justificando o não cumprimento no evento de **diligência cumprida/não cumprida**.

2.4.2.2.2. Encaminhar o Processo de Recurso à CAJ/CRPS.

FLUXO DO RECURSO ESPECIAL - REQUERENTE

1. O **Interessado** requer o serviço de “Recurso Especial” por um dos canais de atendimento (Internet, Aplicações Parceiras, Intranet, Central 135).
 - 1.1. Quando do requerimento, são respondidas perguntas cujas respostas embasarão a análise do requerimento.
 - 1.2. O sistema **GET** realiza automaticamente as seguintes ações:
 - 1.2.1. Cria a Tarefa “Recurso Especial”.
 - 1.2.2. Envia para a caixa do SRD a Tarefa de Recurso Especial.
 - 1.2.3. Envia para o **e-Sisrec** a informação para criação automática do evento de “Interposição de Recurso Especial” no protocolo de recurso já existente.
 - 1.2.3.1. Com a interposição de Recurso Especial não é gerado novo protocolo de recurso no **e-Sisrec**.
2. O servidor do **SRD** deverá realizar as seguintes ações:
 - 2.1. No **GET**:
 - 2.1.1. Identificar a Tarefa de “Recurso Especial” que irá trabalhar.
 - 2.1.2. Confirmar se ocorreu integração com **e-Sisrec**, caso negativo, deverá verificar em Ocorrências de Integração com Outros Sistemas, que informará o motivo da não integração e o que será necessário fazer para efetivar a integração.
 - 2.1.3. Alterar no campo adicional o status do processo “Recurso Especial” para “Aguardando Julgamento da CRPS”.
 - 2.1.4. Executar no **e-Sisrec** as seguintes ações:
 - 2.1.4.1. Inserir despacho de contrarrazões no evento “Contrarrazões do INSS”.
 - 2.1.4.2. Encaminhar o processo de recurso à CAJ.
3. As **Câmaras de Julgamento - CAJ do CRPS** atuam exclusivamente nos sistemas de recursos, podendo a devolução do processo ao INSS conter uma das seguintes decisões: negar provimento, dar provimento total ou parcial ou baixar processo em diligência.
 - 3.1. Todas as decisões oriundas da CAJ são encaminhadas automaticamente ao SRD, exceto as diligências, a quem compete identificar se o resultado final implica em manutenção, reforma em parte ou reforma total da decisão inicial do INSS.
 - 3.2. Se provimento negado e o resultado for pela manutenção da decisão inicial do INSS:
 - 3.2.1. O servidor do **SRD** deverá realizar as seguintes ações:

3.2.1.1. Enviar comunicação da decisão ao requerente.

3.2.1.2. No **e-Sisrec**.

3.2.1.2.1. Anexar comprovante de comunicação e recebimento no evento “AR anexado”.

3.2.1.2.2. Inserir evento "Arquivar".

3.2.1.2.2.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

3.3. Se provimento total ou parcial, o INSS (**SRD**) poderá acolher a decisão de reconhecimento de direito ou interpor Incidente Processual nos seguintes termos:

3.3.1. Se a decisão for acolhida:

3.3.1.1. O servidor do **SRD** deverá:

3.3.1.1.1. Realizar no **e-Sisrec**:

3.3.1.1.1.1. Inserir despacho conclusivo informando o não cabimento de interposição de incidentes e orientando o servidor da CEAB quanto ao cumprimento da decisão.

3.3.1.1.1.2. Transferir o Processo de Recurso para o OL da APS designada da GEX.

3.3.1.1.2. Realizar no **GET**:

3.3.1.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”.

3.3.1.1.2.2. Transferir a subtarefa para o OL da CEAB da APS mantenedora vinculada.

3.3.1.2. O servidor da **CEAB** deverá realizar as seguintes ações:

3.3.1.2.1. No sistema **GET**:

3.3.1.2.1.1. Puxar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” (realizar os procedimentos de reconhecimento de direito no sistema de benefício correspondente).

3.3.1.2.1.2. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.

3.3.1.2.1.3. Encerrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício”.

3.3.1.2.2. No **e-Sisrec**:

- 3.3.1.2.2.1. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito no evento “Reconhecimento de Direito”.
- 3.3.1.2.2.2. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.
- 3.3.1.2.2.3. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.
- 3.3.1.2.2.4. Inserir evento "Arquivar".
 - 3.3.1.2.2.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

3.3.2. Se interpuser o Incidente Processual:

- 3.3.2.1. O servidor do **SRD** deverá cadastrar evento “Interpor Incidente Processual” e encaminhar o incidente à CAJ/CRPS para proferir decisão no **e-Sisrec**.
 - 3.3.2.1.1. No retorno com decisão da Junta de Recursos desfavorável ao segurado/interessado, deverá o **SRD**:
 - 3.3.2.1.1.1. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.
 - 3.3.2.1.1.2. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.
 - 3.3.2.1.1.3. Inserir evento "Arquivar".
 - 3.3.2.1.1.3.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.
 - 3.3.2.1.2. Se favorável ao segurado/interessado o **SRD** poderá:
 - 3.3.2.1.2.1. Acolher a decisão adotando os seguintes procedimentos:
 - 3.3.2.1.2.1.1. No **e-Sisrec**:
 - 3.3.2.1.2.1.1.1. Inserir despacho conclusivo informando o não cabimento de interposição de incidentes e orientando o servidor da CEAB quanto ao cumprimento da decisão.
 - 3.3.2.1.2.1.1.2. Transferir o processo para o OL da APS designada da GEX.
 - 3.3.2.1.2.1.2. No **GET**:
 - 3.3.2.1.2.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Cumprimento de Acórdão Com

ou Sem Implantação do Benefício”

3.3.2.1.2.1.2.2. Transferir a sub tarefa para o OL da CEAB da APS mantenedora vinculada.

3.3.2.1.2.2. Cabe ao servidor da **CEAB** realizar as seguintes ações no GET:

3.3.2.1.2.2.1. Puxar a sub tarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” (realizar os procedimentos de reconhecimento de direito de benefício correspondente).

3.3.2.1.2.2.2. Anexar documentos comprovantes de reconhecimento de direito: extratos, resumo de concessão, comprovantes de acerto cadastrais e de relações previdenciárias.

3.3.2.1.2.2.3. Encerrar sub tarefa “Cumprimento de Acórdão Com ou Sem Implantação do Benefício” .

3.3.2.1.2.3. Cabe ao servidor da **CEAB** realizar as seguintes ações no **e-Sisrec**:

3.3.2.1.2.3.1. Anexar documentos comprovantes da reconhecimento de direito no evento de “Reconhecimento de Direito”.

3.3.2.1.2.3.2. Anexar comprovante de comunicação no evento “Comunicação de Decisão da CAJ”.

3.3.2.1.2.3.3. Anexar comprovante de recebimento no evento “AR anexado”.

3.3.2.1.2.3.4. Inserir evento "Arquivar".

3.3.2.1.2.3.4.1. Com o arquivamento do processo no **e-Sisrec** a Tarefa principal é concluída automaticamente no **GET**.

3.4. Se processo baixado em diligência:

3.4.1. Até que o E-Sisrec esteja adequado para o cadastramento automático da sub tarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”, o **servidor designado da GEX** deverá:

3.4.1.1. Realizar no **e-Sisrec**:

3.4.1.1.1. Localizar a diligência.

3.4.1.2. Realizar no **GET**:

3.4.1.2.1. Cadastrar subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

3.4.2. O servidor da **CEAB** deverá:

3.4.2.1. Realizar no **GET**:

3.4.2.1.1. Puxar subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

3.4.2.1.2. Atuar na diligência.

3.4.2.1.2.1. Caso seja necessário emitir exigência ao requerente, realizar alteração do status da subtarefa para “Exigência”, a qual será cumprida em qualquer APS.

3.4.2.1.3. Inserir os documentos que comprovam o cumprimento da diligência ou, excepcionalmente, despacho justificando o não cumprimento.

3.4.2.1.4. Encerrar a subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência”.

3.4.2.2. Adotar os seguintes procedimentos no **e-Sisrec**, até que ele esteja adequado para o recebimento automático da subtarefa “Recurso - Cumprimento de Diligência” concluída pelo GET:

3.4.2.2.1. Inserir os documentos que comprovam o cumprimento da diligência ou, excepcionalmente, despacho justificando o não cumprimento no evento de **diligência cumprida/não cumprida**.

3.4.2.2.2. Encaminhar o Processo de Recurso à CAJ/CRPS.

ANEXO III

FLUXO RECURSO ESPECIAL (e-SISREC)

