

ANEXO I

Documento orientador do acordo de cooperação técnica entre o IFPR e o INSS

IFPR - Pró-reitoria de Ensino e Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

1. Das vagas disponibilizadas aos segurados do INSS
 - 1.1. Caberá à Coordenação de Políticas e Programas Especiais (CPPE) e a Diretoria de Pós-graduação (DPG), no período de elaboração das propostas de cursos:
 - 1.1.1. inserir os documentos de orientações de cooperação técnica nos processos dos cursos demandados e ofertados pelos campi, via processo SEI, com as informações para a oferta das vagas destinadas aos segurados em reabilitação do INSS, conforme Acordo de Cooperação Técnica firmado.
 - 1.1.2. inserir no processo o modelo de registro de frequência dos segurados e o modelo de relatório das atividades realizadas no campus. (encaminhamos com o segurado ao coordenador).
 - 1.2. Caberá aos campi do IFPR, no período de publicação e divulgação dos editais nas páginas dos campi:
 - 1.2.1. encaminhar ao e-mail da Superintendência Regional Sul do INSS - SR3 (sr3@inss.gov.br) e ao Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP (rp.sr3@inss.gov.br) informação sobre os cursos ofertados preferencialmente, com 15 dias de antecedência do período das inscrições dos Cursos de Especialização Lato sensu e Cursos de Qualificação Profissional e Formação Inicial e Continuada (FIC).
 - 1.2.2. encaminhar ao e-mail da Superintendência Regional Sul do INSS - SR3 (sr3@inss.gov.br) e ao Serviço Social e Reabilitação Profissional - Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP (rp.sr3@inss.gov.br) o resultado final das inscrições para verificação por parte do INSS dos segurados reabilitandos que foram selecionados independentemente das vagas disponibilizadas de forma exclusiva.
 - 1.2.3. recepcionar, por e-mail, a listagem encaminhada pelas Gerências Executivas com os segurados reabilitandos indicados para as duas vagas exclusivas disponibilizadas pelo ACT no período das matrículas.
 - 1.2.4. encaminhar ao e-mail da Superintendência Regional Sul do INSS - SR3 (sr3@inss.gov.br) e ao Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP (rp.sr3@inss.gov.br) o resultado final das matrículas.
 - 1.3. Caberá ao Coordenador ou Professor(es) responsável(is) pelo curso:
 - 1.3.1. receber o reabilitando no campus, informar os espaços de realização da matrícula e demais setores do campus;

- 1.3.2. apresentar a equipe que coordena e atua no curso no qual o reabilitando está matriculado;
- 1.3.3. preencher o registro de frequência apresentado pelo segurado reabilitando;
- 1.3.4. disponibilizar ao segurado as condições de mobilidade e acessibilidade;
- 1.3.5. acompanhar e orientar o reabilitando referentes às atividades pedagógicas;
- 1.3.6. disponibilizar espaço físico e/ou ambiente virtual para as aulas;
- 1.3.7. comunicar à Representação Técnica da Reabilitação Profissional da Gerência Executiva do INSS da unidade de origem do reabilitando quaisquer intercorrências durante o atendimento;
- 1.3.8. preencher e encaminhar ao INSS o Relatório de avaliação do curso;
- 1.3.9. assegurar ao INSS o acesso para acompanhamento e controle dos serviços acordados;
- 1.3.10. certificar os participantes;
- 1.3.11. promover reuniões para debater medidas que visem racionalizar, modernizar e melhorar o atendimento aos usuários e a execução dos serviços;
- 1.3.12. zelar pelo bom nome da instituição parceira.

INSS

2. Do Processo de Seleção

Após o recebimento das informações relativas aos cursos e períodos de inscrição encaminhado pelo IFPR caberá à(os):

- 2.1. Superintendência Regional, no prazo de 03(três) dias :
 - 2.1.1. a abertura de processo SEI vinculado ao processo 35014.007792/2021-10;
 - 2.1.2. encaminhar o processo à Assessoria de Comunicação Social - ACSSC e ao Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP.
- 2.2. Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP, no prazo de 02 (dois) dias:
 - 2.2.1. encaminhar a relação de cursos ofertados e a data para as inscrições conforme previsto no Edital às Gerências Executivas, às Divisões e Serviços de Benefícios e aos Assessores Técnicos da Reabilitação Profissional das Gerências Executivas (AT).

2.3. Gerências Executivas por meio dos Assessores Técnicos da Reabilitação Profissional, no prazo de 02(dois) dias:

2.3.1. encaminhar aos Profissionais de Referência da Reabilitação Profissional (PR) e ao Gerente de APS a relação de cursos ofertados e as datas para as inscrições conforme previsto no Edital.

2.4. Profissionais de Referência da Reabilitação Profissional (PR):

2.4.1. solicitar aos segurados reabilitandos sob sua responsabilidade a inscrição no processo de seleção independente das vagas que serão disponibilizadas de forma exclusiva pelo INSS.

2.4.2. Assessoria de Comunicação Social, no prazo de 03(três) dias:

2.4.3. incluir as informações constantes nos editais para a divulgação de cursos e vagas ofertadas pelo IFPR no site do INSS.

3. Das vagas específicas disponibilizadas aos segurados do INSS e da matrícula.

3.1.1. Após o encaminhamento do resultado da seleção do processo seletivo e da data de abertura do prazo para matrícula pelos Campus do IFPR ao e-mail da reabilitação profissional (rp.sr3@inss.gov.br), caberá ao(s):

3.2. Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP:

3.2.1. encaminhar de forma imediata a lista com o resultado final das inscrições e a data de abertura do prazo para matrícula aos Assessores Técnicos da Gerência Executiva para identificação dos segurados previamente selecionados.

3.3. Assessores Técnicos da Reabilitação Profissional:

3.3.1. encaminhar, no prazo de 01(um) dia, a lista com o resultado final das inscrições e a data de abertura do prazo de matrícula aos Profissionais de Referência para seleção dos segurados que serão indicados para as vagas específicas destinadas aos reabilitandos;

3.3.2. analisar e selecionar, no prazo de 02(dois) dias, dentre os segurados indicados pelos Profissionais de Referência, os que serão encaminhados às vagas exclusivas destinadas ao INSS, utilizando os devidos critérios de seleção como tempo em benefício, tempo em programa de Reabilitação Profissional, perfil do candidato, comprometimento com o curso);

3.3.3. encaminhar a listagem com os segurados indicados ao e-mail informado pelo Campus do IFPR responsável pelo curso;

3.3.4. encaminhar a lista completa contendo os segurados reabilitandos selecionados e os indicados às duas vagas exclusivas da sua Gerência Executiva aos Profissionais de Referência para providências relacionadas a matrícula do segurado sob sua responsabilidade e ao Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP da Superintendência para conhecimento.

3.4. Profissionais de Referência da Reabilitação Profissional:

3.4.1. recepcionar a lista com o resultado final das inscrições e a data de abertura do prazo para matrícula encaminhada pelo Assessor Técnico;

3.4.2. encaminhar, no prazo de 02(dois) dias, a relação com os dados de identificação dos segurados pré-selecionados às vagas exclusivas para a inscrição nos cursos profissionalizantes conforme perfil, compatibilidade e pré-requisitos ao Assessor Técnico da respectiva Gerência;

3.4.3. orientar os segurados sob sua responsabilidade para encaminhamento de documentação ao IFPR, conforme definido no edital, para providências relacionadas a matrícula.

4. Dos demais procedimentos

Após a efetivação da matrícula e do repasse da informação ao INSS dos segurados matriculados por meio do e-mail da reabilitação profissional (rp.sr3@inss.gov.br), caberá ao(s):

4.1. Serviço Social e Reabilitação Profissional - SSRP

4.1.1. encaminhar aos Assessores Técnicos a informação com segurados matriculados nos cursos;

4.2. Assessores Técnicos da Reabilitação Profissional:

4.2.1. encaminhar aos Profissionais de Referência a informação dos segurados matriculados e os respectivos cursos.

4.3. Profissionais de Referência da Reabilitação Profissional:

4.3.1. identificar os segurados matriculados sob sua responsabilidade e disponibilizar a Cartão de Frequência (Anexo II) e o Relatório De Avaliação (Anexo III) ao segurado para que seja entregue no IFPR ao professor responsável;

4.3.2. recepcionar, analisar e controlar a frequência mensal dos reabilitandos sob sua responsabilidade por meio da Cartão de Frequência (Anexo II);

4.3.3. solicitar, quando necessário ao coordenador ou professor indicado o Relatório de Avaliação (Anexo III);

- 4.3.4. recepcionar e analisar o Cartão de Frequência (Anexo I) e o Relatório de Avaliação (Anexo II) de cada reabilitando;
- 4.3.5. digitalizar e incluir, semestralmente, a Cartão de Frequência (Anexo I) e o Relatório de Avaliação (Anexo II) de cada segurado reabilitando no processo SEI;
- 4.3.6. disponibilizar meio de contato, preferencialmente o e-mail , ao coordenador do curso ou ao professor responsável para comunicações e informações que se fizerem necessárias;
- 4.3.7. promover reuniões e manter contato com os campi locais do IFPR para adequações e propostas de melhoria dos fluxos visando maior integração entre as instituições.
- 4.3.8. identificar a necessidade de pagamento aos segurados que necessitarem de deslocamento ou auxílio-alimentação, adotando as devidas providências para o repasse dos valores .

4.4. Do Relatório Final

- 4.4.1. Caberá ao Serviço Social e Reabilitação Profissional da Superintendência Regional a elaboração do Relatório Final ao final de cada semestre.
- 4.4.2. O Relatório Final será baseado no processo SEI aberto e que compreenderá todas as informações referentes aos segurados reabilitandos durante o semestre anterior.

4.5. Do Processo SEI

- 4.5.1. Todos os procedimentos e documentos deverão ser efetuados no processo SEI de origem, incluindo as comunicações efetuadas por e-mail.