

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 13.3.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG Diretoria de Pós-Graduação Secretaria de Pós-Graduação		Versão N°	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Adriana Kátia dos Santos e Maria Edileide Neris dos Anjos	Data da elaboração	12/04/2018
Gestor	Secretaria de Pós-graduação		
Título	Licença Maternidade		

1. Descrição

Licença concedida às discentes que se enquadrarem na Lei nº 6.202/75 (gestantes) e Lei nº 10.421/02 (mãe adotiva).

2. Objetivos

Assegurar às discentes em licença gestação ou adoção o acompanhamento das atividades e avaliações em regime domiciliar, durante o período do afastamento.

3. Público-alvo

Discentes regulares dos programas de pós-graduação e que sejam gestantes ou mãe adotivas.

4. Pré-requisitos

Ser discente vinculado aos programas de pós-graduação, estar com a gestação a partir do 8º mês ou ter concluído o processo de adoção.

5. Responsáveis

Secretaria da pós-graduação (Adriana, Crislaine, Eduarda, Letícia, Maria, Regiane e Sara), discentes dos campi de Diamantina e de Teófilo Otoni, coordenações dos programas de pós-graduação e CAPES.
Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Requerer a licença maternidade por meio de requerimento próprio disponível na página da PRPPG, anexado ao atestado médico e à certidão de nascimento do bebê e/ou certidão de adoção.	Discente	Até 05 dias úteis a partir da data do nascimento do bebê ou da adoção.
02	Escanear a documentação de licença maternidade e encaminhar via e-mail ao coordenador do curso em que a discente esteja matriculada.	Secretaria de Pós-Graduação	Até 3 dias após o recebimento do requerimento.
03	Informar a licença maternidade aos docentes responsáveis pelas disciplinas aos quais a discente esteja matriculada, bem como o	Coordenador	Até 5 dias após o recebimento do e-

	seu orientador.		mail de informação da licença.
04	Em caso de discente bolsista da CAPES, que se enquadre nas normas da Portaria n ° 248 de 19/12/2011 da CAPES, encaminhar documentação de licença maternidade e solicitar prorrogação da bolsa de estudos.	Secretaria de Pós-Graduação	Até 5 dias após o recebimento do requerimento.
05	Responder por meio de ofício o deferimento ou indeferimento da prorrogação da bolsa de estudos da discente.	CAPES	Em tempo determinado pela CAPES.
06	Arquivar toda documentação e e-mails na pasta acadêmica da discente.	Secretaria de Pós-Graduação	Após processo de licença encerrado.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone Institucional	e-mail
Adriana Kátia dos Santos	8134	(38)3532-1284	adrianakatia@ufvjm.edu.br
Crislaine Silva Borges Rocha	8139	(38)3532-1284	crislaineborges@ufvjm.edu.br
Eduarda Ramos Santos	2816	(33) 3529-2700	sppg-to@ufvjm.edu.br
Letícia Pinto Ferraz de Faria	8149	(38)3532-1284	
Maria Edileide Neris dos Anjos	8149	(38)3532-1284	maria.anjos@ufvjm.edu.br
Regiane Fernanda Muniz Matuda	8144	(38)3532-1284	
Sara Moreira Santana	8149	(38)3532-1284	

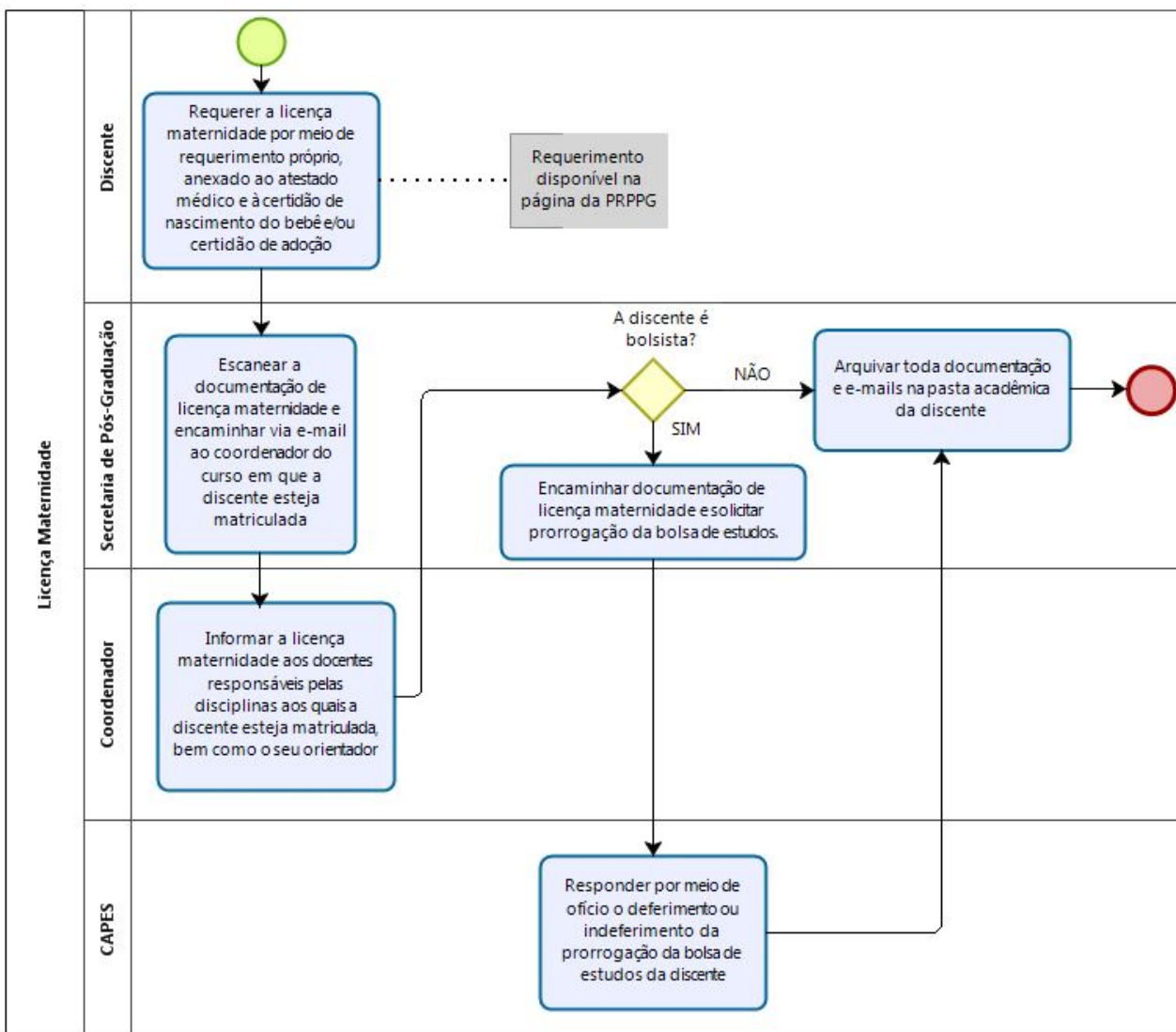
8. Definições / Legenda

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
 PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

9. Material de suporte

Lei n° 6.202/75 (gestantes)
 Lei n° 10.421/02 (mãe adotiva).
 Portaria n ° 248 de 19/12/2011 (prorrogação de bolsas de estudos CAPES)

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	12/04/2018	Adriana Kátia dos Santos e Maria Edileide Neris dos Anjos	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão			

Data da revisão			
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	12/04/2018	Criação do POP	Pró-reitor Eventual
2		Atualização do POP	
3		Atualização do POP	