

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 14.3.1
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG</b> <b>Diretoria de Pós-Graduação</b> <b>Secretaria de Pós-Graduação</b>		Versão N°	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Adriana Kátia dos Santos e Maria Edileide Neris dos Anjos</b>	Data da elaboração	12/04/2018
Gestor	<b>Secretaria de Pós-graduação</b>		
Título	<b>Licença Saúde</b>		

**1. Descrição**

Licença concedida aos discentes que se enquadrarem no Decreto-Lei nº 1044/69.

**2. Objetivos**

Assegurar aos discentes portadores de afecções que impeçam sua frequência às aulas o acompanhamento das atividades e avaliações em regime domiciliar, durante o período do afastamento.

**3. Público-alvo**

Discentes regulares dos programas de pós-graduação.

**4. Pré-requisitos**

Ser discente vinculado aos programas de pós-graduação.

**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 PROACE.  
Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.

**6. Atividades**

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Quando for atestado médico de 01 a 04 dias, requerer junto à PRPPG a licença saúde por meio de requerimento próprio disponível na página da PRPPG, anexado ao atestado médico.	Discente	Até 1 dia útil a partir da data do atestado.
02	Escanear a documentação de licença saúde e encaminhar via e-mail ao coordenador do curso em que o discente esteja matriculado.	Secretaria de Pós-Graduação	Até 1 dia após o recebimento do requerimento.
03	Informar a licença saúde aos docentes responsáveis pelas disciplinas aos quais o discente esteja matriculado, bem como o seu orientador.	Coordenador	Até 1 dia após o recebimento do e-mail de informação da licença.

04	Quando for atestado médico a partir de 05 dias, requerer a licença saúde por meio de requerimento próprio disponível na página da PRPPG, anexado ao atestado médico, em envelope lacrado, constando do lado de fora o nome do discente e telefone de contato e encaminhar ao Serviço Médico – PROACE da UFVJM.	Discente	Até 1 dia útil a partir da data do atestado.
05	Agendar perícia médica e informar ao discente a data agendada.	Serviço Médico – PROACE	Em tempo determinado pela PROACE
06	Comparecer à perícia médica na data prevista.	Discente	Na data agendada pela PROACE.
07	Informar à PRPPG o deferimento ou indeferimento da licença saúde.	PROACE	Em tempo determinado pela PROACE
08	Escanear a documentação de licença saúde e encaminhar via e-mail ao coordenador do curso em que o discente esteja matriculado.	Secretaria de Pós-Graduação	Até 1 dia após o recebimento da informação da PROACE.
09	Informar a licença saúde aos docentes responsáveis pelas disciplinas aos quais o discente esteja matriculado, bem como o seu orientador.	Coordenador	Até 1 dia após o recebimento do e-mail de informação da licença.
10	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	

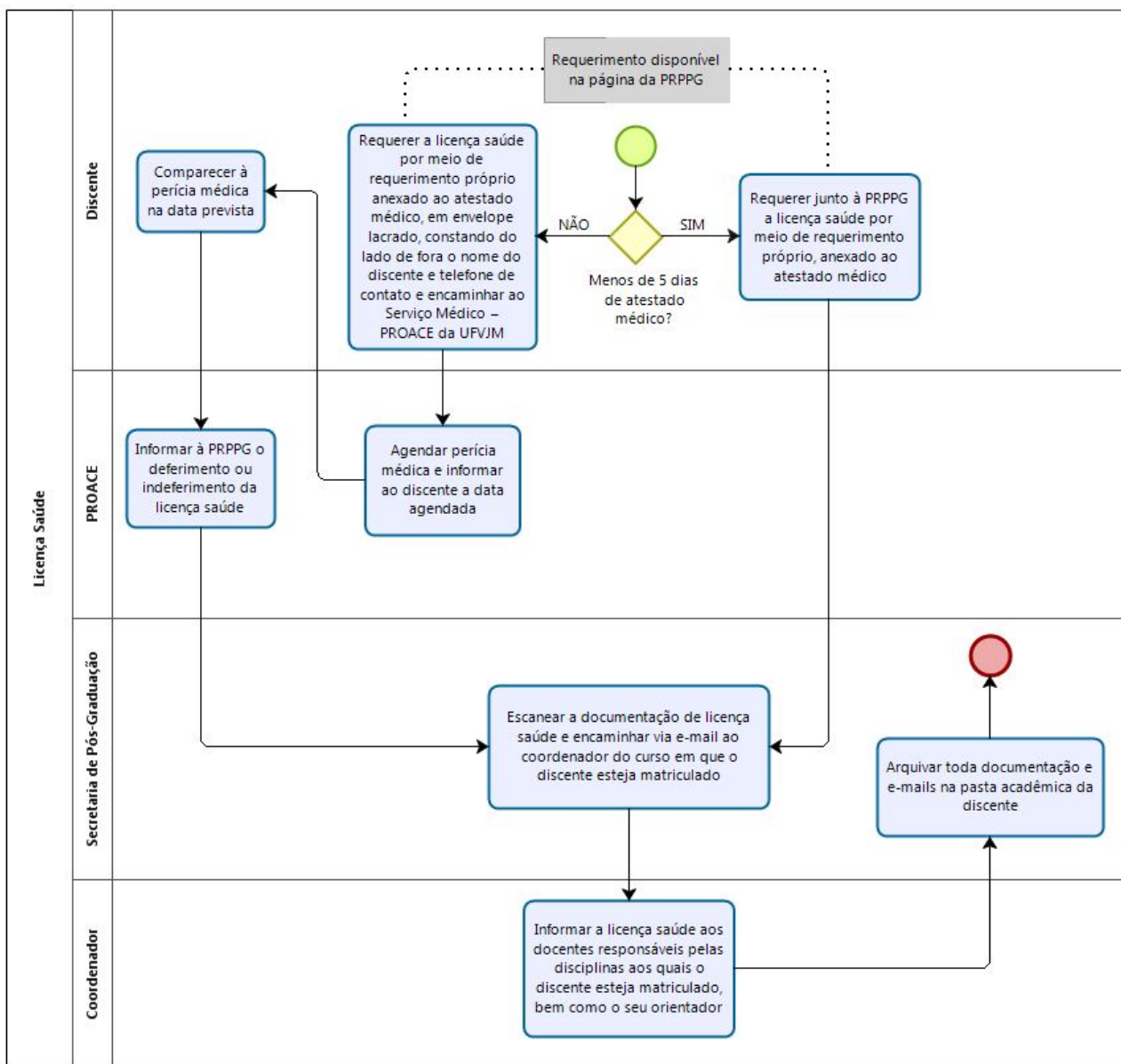
#### 8. Definições / Legenda

PROACE – Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis  
 PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

#### 9. Material de suporte

Decreto-Lei nº 1044/69

## 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

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