

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 6.43.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA</b> <b>Divisão de Documentos e lançamentos Acadêmicos – DDLA</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Servidores da DDLA e Leida Calegário de Oliveira</b>	Data da elaboração	05/09/2016
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador</b>		
Título	<b>Enquadramento em Regime Especial nos casos de Licença Gestante e Mãe Adotiva</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Será concedido regime especial aos discentes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e das Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02(mãe-adotiva) e, quando for o caso, contemplados com a assistência domiciliar a ser prestada pela Instituição.			
<b>2. Objetivos</b>			
Assegurar às estudantes em licença gestação ou adoção, o acompanhamento das atividades e avaliações, em regime domiciliar, durante o período do afastamento. Este processo trata especificamente das situações previstas nas Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02(mãe-adotiva).			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discentes regularmente matriculadas em um dos cursos de graduação da UFMG que se enquadrem nas Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02(mãe-adotiva).			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Gestação a partir do 8º mês II. Requerimento próprio III. Atestado médico para afastamento por Licença Maternidade ou Certidão de Adoção.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Adriana Aparecida de Oliveira – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Daniela Luciana Braga Santiago Teixeira – Auxiliar em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Eder dos Santos Cardoso – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Érica Maria Ferreira – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	A discente envia requerimento de Enquadramento em Regime Especial preenchido e assinado, juntamente com o atestado médico ou certidão de adoção ao atendimento da PROGRAD.	Discente	Até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão do atestado ou certidão de adoção
02	Protocola e encaminha documentação recebida à DDLA	Atendimento/ PROGRAD	Imediatamente após recebimento
03	Analisa os documentos e observa se estão dentro do prazo estabelecido no Regulamento (5 dias úteis para entregá-los após da data do atestado médico ou certidão de adoção)	DDLA	01 (um) dia útil

04	Confere se discente apresentou atestado comprovando gestação a partir do 8º ou certidão de adoção.		
05	Para as discentes que se encontrarem com período de gestação inferior ao 8º mês, seguir processo de "Regime Especial tratamento excepcional para os estudantes portadores de afecções"		
06	Caso gestação a partir do 8º mês, emitir ofício e encaminhar para assinatura do Diretor da DRCA.	DDLA	01 (um) dia útil
07	Assina ofício e encaminha à DDLA	Diretor DRCA	01 (um) dia útil
08	Encaminha e-mail à discente e ao coordenador com cópia do ofício de homologação do regime especial, ficando uma original e cópia disponíveis no atendimento da DRCA para retirada pela discente	DDLA	Imediatamente após retorno do ofício assinado pelo diretor da DRCA
09	Retira cópia do ofício de homologação do regime especial no balcão de atendimento	Discente	Não se aplica
10	Negocia com o professor da disciplina matriculada a reposição das atividades durante o período de afastamento.	Discente	Não se aplica
	Arquivar ofício e requerimento com comprovante de envio na pasta individual da discente	DDLA	07 (sete) dias úteis
11	Encaminha Ofício de deferimento do Regime Especial aos docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais a discente encontra-se matriculada	Coordenador de Curso	Até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento
12	Disponibiliza material para que a discente acompanhe a disciplina a distância	Docente	No prazo previsto no Calendário Acadêmico
13	Elabora plano de avaliação do discente	Docente	
14	Aplica avaliação no discente	Docente	
15	Lança as notas no SIGA, mantendo as faltas obtidas	Docente	

#### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone/celular	e-mail
Eder dos Santos Cardoso	8195 ou 8196	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br

#### 8. Definições / Legenda

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação  
DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico  
DDLA – Divisão de Documento e Lançamentos Acadêmicos  
DASA – Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade  
PROACE – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

#### 9. Material de suporte

[Lei nº 6.202/75 - Aluna gestante](#)

[Lei nº 10421/02 - Aluna mãe adotiva](#)

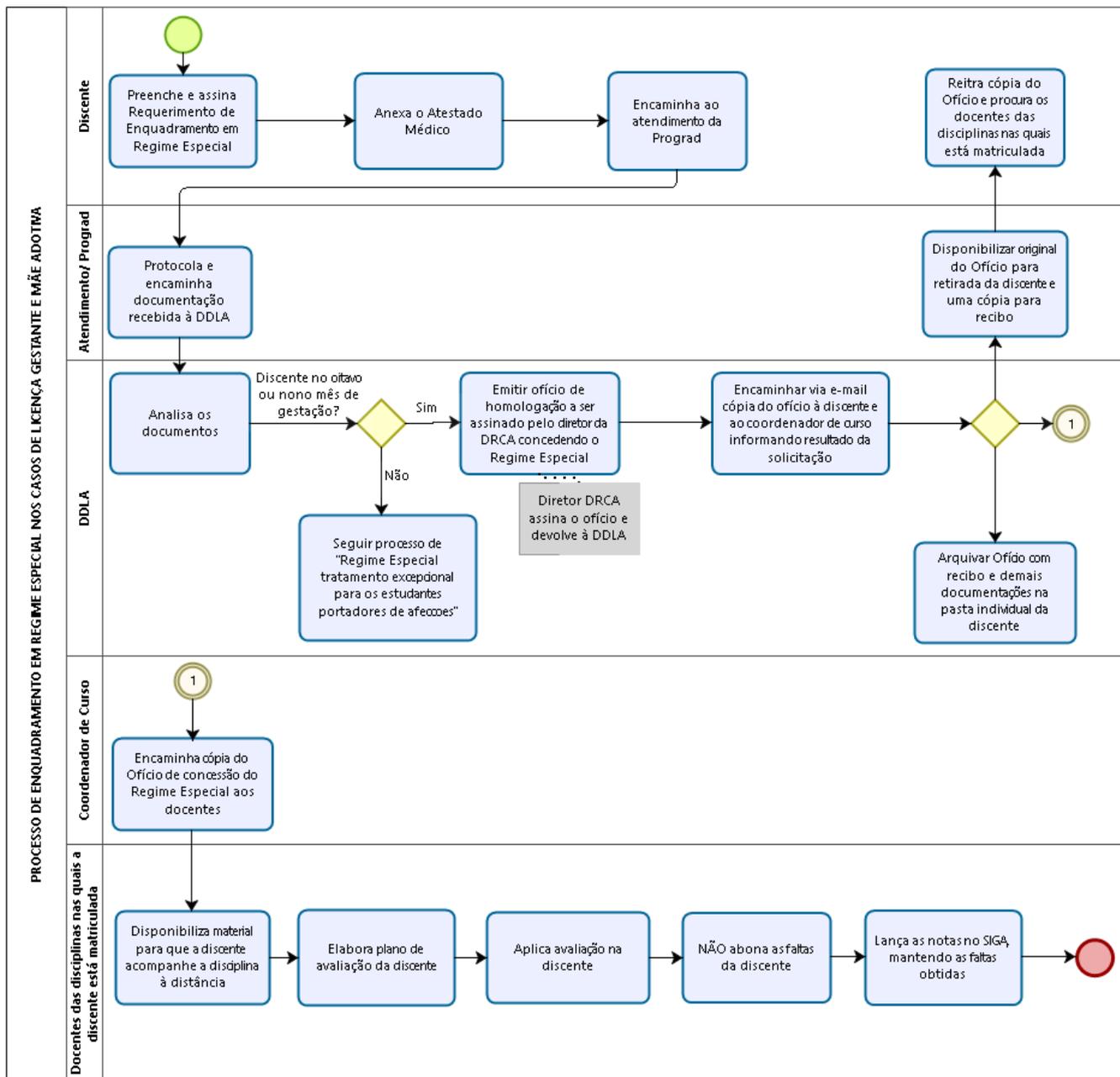
Requerimento Aluna Gestante:

[http://www.ufvjm.edu.br/drca/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=442&Itemid=84](http://www.ufvjm.edu.br/drca/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=442&Itemid=84)

Requerimento Aluna Mãe Adotiva:

[http://www.ufvjm.edu.br/drca/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=444&Itemid=84](http://www.ufvjm.edu.br/drca/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=444&Itemid=84)

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	05/09/2016	Equipe DDLA e Leida Calegário de Oliveira	Técnico Administrativo e Pró-Reitora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: