




Prazo: primeira semana do mês.

Procedimento: Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação

1. Localizar o processo usado para cadastrar a respectiva aluna no bloco interno  ou no acompanhamento especial  e utilizar o recurso "Reabrir processo"  ;

2. Incluir e preencher documento do tipo  "Pedido de prorrogação de bolsa de pós-graduação". Solicita assinatura eletrônica do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;

3. Marcar o Requerimento: "Licença Maternidade"

4. Inserir como "Documento Externo" os seguintes anexos:

(1) Cópia da certidão de nascimento do filho; e

(2) Atestado médico concedendo a licença

OBS: A prorrogação, trata-se, necessariamente, de um novo cadastro, então a bolsista deverá assinar um novo termo de compromisso para implementação da bolsa no sistema.

5. Enviar processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

6. Secretaria deve acompanhar o andamento do processo por meio do SEI.

ATENÇÃO: "Consultar Andamento" do processo para saber quais procedimentos foram feitos pelo Setor de Bolsas: cadastro no Everest, data de término da bolsa e demais observações emitidas pela PRPG.