



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD 01/2025, DE 06 DE AGOSTO DE 2025**

Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento do Programa de Apoio às Atividades Práticas de Campo (PROCAMPO) da UFG.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando a Portaria 2418, de 07 de maio de 2025, que dispõe sobre a criação do Programa de Apoio às Atividades Práticas de Campo (PROCAMPO) da UFG,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas e os procedimentos para a realização das atividades do PROCAMPO.

Art. 2º Os procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa (IN) referem-se à disponibilização de transporte e ao auxílio financeiro estudantil durante as viagens a campo.

Art. 3º No âmbito da UFG, a análise e o planejamento anual das atividades práticas de campo devem ser realizados pelo Comitê de Atividades Práticas de Campo (CAPC).

§1º Cabe às Unidades Acadêmicas (UA) e Unidades Acadêmicas Especiais (UAE) que compõem o CAPC a organização e o planejamento pedagógico das Atividades Práticas de Campo, previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e no Plano de Ensino do Componente Curricular.

§2º Cabe ao CAPC fazer o planejamento anual, a gestão das demandas de deslocamento para as práticas de campo, acompanhar a logística institucional e realizar avaliações periódicas para o aprimoramento das ações do PROCAMPO.

§3º O planejamento anual do CAPC deverá apresentar o detalhamento do itinerário da viagem, indicando se o deslocamento é em vias pavimentadas ou se exige trafegar em estrada de chão, apresentando também o quantitativo disponível de veículos para cada um desses itinerários.

Art. 4º Para o agendamento de transporte será priorizado o planejamento realizado pelo CAPC.

§1º Para cada viagem, as UA e UAE deverão abrir um processo eletrônico solicitando transporte e indicando o detalhamento do itinerário da viagem, conforme o que foi informado para o planejamento do CAPC.

§2º A destinação de transporte e sua confirmação dependerá do planejamento do CAPC.

§3º Caso o itinerário do processo aberto pelas UA e UAE não coincida com o que está no planejamento do CAPC, não há garantia de manutenção do agendamento.

Art. 5º O planejamento do CAPC deverá considerar os seguintes critérios de prioridade para atendimento de transporte para as atividades práticas de campo, previstas em componentes curriculares da graduação:

1. Ser componente curricular obrigatório do curso de graduação.
  - 1.1 Ter percentual maior de carga horária de prática de campo.
  - 1.2 Dificuldade ou impossibilidade de reagendamento devido às especificidades do campo.
2. Ser componente curricular optativo do curso de graduação.
  - 2.1 Ter percentual maior de carga horária de prática de campo.
  - 2.2 Dificuldade ou impossibilidade de reagendamento devido às especificidades do campo.
3. Ser componente curricular de núcleo livre do curso de graduação.
  - 3.1 Ter percentual maior de carga horária de prática de campo.
  - 3.2 Dificuldade ou impossibilidade de reagendamento devido às especificidades do campo.

Art. 6º A gestão do auxílio financeiro discente será feita pela coordenação do PROCAMPO.

Art. 7º A solicitação do auxílio financeiro para estudantes deverá ser feita via processo eletrônico, aberto pela UA e UAE, preenchendo formulário específico para este fim.

§1º É necessário que a UA ou UAE abra 1 (um) processo eletrônico por viagem que deverá ser encaminhado para o PROCAMPO.

§2º Para viabilizar a análise e a possibilidade de atendimento da solicitação de auxílio estudantil, o prazo de envio do processo ao PROCAMPO é de, no mínimo, 20 dias antes da data de início da viagem.

§3º Processos intempestivos, conforme prazo indicado no parágrafo anterior, deixarão de ser conhecidos.

§4º A solicitação de auxílio financeiro estudantil somente poderá ser deferida após a confirmação de transporte para a viagem.

Art. 8º O processo para solicitar auxílio financeiro estudantil, conforme indicado no Art. 7º, deverá ser instruído com os seguintes documentos.

- I. Lista de discentes matriculados no componente curricular, emitida por sistema da UFG.
- II. Formulário próprio "Auxílio Financeiro Discente - PROCAMPO" (deverá ser inserido um formulário por discente).
- III. Em pdf único, por discente, cópias dos seguintes documentos discentes: registro geral (RG), cadastro de pessoa física (CPF), comprovante de endereço e comprovante de conta bancária.
- IV. Despacho para o PROCAMPO, indicando a data e o período (dias) da viagem, bem como o número do processo de solicitação de transporte e o nome do docente responsável, com seus contatos de e-mail e telefone.

Art. 9º O auxílio financeiro somente será concedido a estudantes de graduação regularmente matriculados em componente curricular obrigatório, previsto no planejamento do CAPC.

Art. 10 A concessão de auxílio financeiro, por atividade prática de campo, será feita a cada estudante, por meio de depósito bancário na conta discente.

Parágrafo único. A realização do pagamento ocorrerá, até 3 (três) dias antes da data de início da viagem.

Art. 11 Caso o(a) estudante receba auxílio financeiro e não participe das atividades práticas de campo, independente da justificativa, deverá ressarcir o valor recebido ao PROCAMPO, via transferência bancária.

§1º O ressarcimento do valor deverá ser efetivado em até 15 dias sequenciais, após envio de notificação, ao e-mail discente, previamente cadastrado e confirmado.

§2º A não quitação do valor recebido impossibilita os(as) estudantes em débito de receber novos auxílios para a realização de atividades de campo e gerará pendências com a universidade.

Art. 12 Ao final de cada semestre letivo, as UA e UAE que constituem o CAPC deverão encaminhar relatórios sobre as atividades realizadas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação do programa, visando o aprimoramento das ações do PROCAMPO.

Art. 13 Quaisquer dúvidas sobre o PROCAMPO deverão ser encaminhadas para o e-mail [procampo.prograd@ufg.br](mailto:procampo.prograd@ufg.br).

Art. 14 Casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD/UFG.

Art. 15 A presente portaria entra em vigor na data de publicação.

Israel Elias Trindade  
- Pró-Reitor de Graduação da UFG -



Documento assinado eletronicamente por **Israel Elias Trindade, Pró-Reitor**, em 07/08/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5552938** e o código CRC **F63BB61A**.