

# PROCAMPO

## Tutorial para abertura de processo - auxílio discente -

1 Ao acessar o SEI e Iniciar Processo, escolha o tipo de processo “Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Viagens de Discentes - PROCAMPO”.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen of the SEI system. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there's a search bar with the placeholder 'procampo'. Below the search bar, the text 'Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Viagens de Discentes (PROCAMPO)' is displayed. A green arrow points to the search bar with the text 'Para localizar, digite PROCAMPO'. Another green arrow points to the result with the text 'Clique aqui'.

2 O preenchimento do formulário, para abertura do processo, deve seguir o disposto nesta imagem:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. It includes fields for 'Tipo do Processo' (selected as 'Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Viagens de Discentes (PROCAMPO)'), 'Especificação' (set to 'Não alterar'), 'Classificação por Assuntos' (with a dropdown menu open), 'Interessados' (with a dropdown menu open), 'Observações desta unidade' (empty field), 'Nível de Acesso' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected). A green arrow points to the 'Público' button with the text 'Clique aqui'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

3 Após salvar, deve-se incluir o PDF da lista de discentes matriculados no componente curricular, emitida por sistema da UFG.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) form. It includes fields for 'Tipo do Documento' (set to 'Lista'), 'Formato' (radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado neste Unidade', with 'Nato-digital' selected), 'Remetente' (text input 'Colocar sua UA ou UAE'), 'Interessados' (dropdown menu with 'Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE - Prograd - Procampo) (DDE (Procampo))' selected), 'Classificação por Assuntos' (empty field), 'Observações desta unidade' (empty field), 'Nível de Acesso' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected), and 'Anexar Arquivo...' (button). Blue arrows point to various fields with instructions: 'Selecionar "Lista"', 'Coloque a data', 'Coloque sua UA ou UAE', 'Selecionar o PROCAMPO como interessado', and 'Acesso público'.



4

## Depois, inclua e preencha o documento “Auxílio Financeiro Discente - PROCAMPO” (sendo 1 para cada discente).

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Para localizar,  
digite PROCAMPO

procampo

Auxílio Financeiro Viagens, Discentes - PROCAMPO

Clique aqui

5

O formulário deve ser preenchido como apresentado na imagem a seguir:

Gerar Documento

Auxílio Financeiro Viagens, Discentes - PROCAMPO

Salvar Voltar

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Coloque o nome do componente curricular e a UA ou UAE.

Clique aqui o nome da sua UA ou UAE

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Clique aqui



Clique aqui

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

Salvar Voltar

6

Após cada formulário discente incluído, subir, com acesso restrito, o PDF único com os documentos deste discente, conforme indicado na IN do PROCAMPO.

Registrar Documento Externo

Tipo de Documento:

Documentos de Identificação

Selecionar “Documentos de Identificação”

Número:

Nome na Árvore:

Data do Documento:



Clique a data

Formato:

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

?

Marque “Nato-digital”

Remetente:

Colocar sua UA ou UAE

?

Clique sua UA ou UAE

Interessados:

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE - Prograd - Procampo) (DDE (Procampo))

Selecionar o PROCAMPO como interessado

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Acesso restrito

Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

?

Selecionar “Informação Pessoal”

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

Anexar Arquivo...

Anexar o documento



7

## Incluir despacho para o PROCAMPO, indicando as seguintes informações:

- data e o período (dias) da viagem;
- número do processo de solicitação de transporte;
- nome do docente responsável pelo componente curricular, seus contatos de e-mail e telefone.

8

## Enviar o processo para a unidade SEI “DDE - PROCAMPO”.

Enviar Processo

Processos: 23070.040785/2025-91 - Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Viagens de Discentes (PROCAMPO)

Unidades: **Selezione o PROCAMPO** Clique aqui

DDE (Procampo) - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE - Prograd - Procampo)

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado  
 Data certa  
 Prazo em dias

9

## Aguardar a análise e a resposta da coordenação do PROCAMPO.

Qualquer dúvida entrar em contato pelo e-mail [procampo.prograd@ufg.br](mailto:procampo.prograd@ufg.br)

10

## A coordenação do PROCAMPO realizará sua análise com a emissão de Parecer, indicando o deferimento ou não da solicitação de auxílio discente.

