

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”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei. Universidade Federal de Goiás

Menu Pesquisar... PROGRAD

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: - Clique aqui

Para localizar, digite PROCAMPO

procampo

Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Viagens de Discentes (PROCAMPO)

Clique aqui

2

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

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Assistência Estudantil: Auxílio Financeiro para Viagens de Discentes (PROCAMPO)

Especificação:
Colocar sua UA ou UAE, o local e o período da viagem. Não alterar

Classificação por Assuntos:
529.2 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS (Fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos)

Interessados:
Colocar sua UA ou UAE.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Clique aqui

Ativar o Windows

Salvar Voltar

3

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

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:
Lista Seleccione "Lista"

Data do Documento:
Coloque a data

Número:
Nome na Árvore:

Formato
☒ Nato-digital Marque "Nato-digital"
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:
Colocar sua UA ou UAE Coloque sua UA ou UAE

Interessados:
Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE - Prograd - Procampo) (DDE (Procampo)) Selecione o PROCAMPO como interessado

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público Acesso público

Anexar Arquivo... Anexar o documento

Ativar o Windows

Lista de Anexos (0 registros)

Nome Data Tamanho Usuário Unidade Ações



4

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

procampo

Auxílio Financeiro Viagens, Discentes - PROCAMPO

Para localizar, digite PROCAMPO

Clique aqui

Clique aqui

5

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

Gerar Documento

Auxílio Financeiro Viagens, Discentes - PROCAMPO

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Coloque o nome do componente curricular e a UA ou UAE

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

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 do Documento:

Documentos de Identificação

Número:

Nome na Árvore:

Data do Documento:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Colocar sua UA ou UAE

Interessados:

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

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo...

PROGRAD
Pró-Reitoria de Graduação

UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

Incluir despacho para o PROCAMPO, indicando as seguintes informações:

7

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

Selecione o PROCAMPO

Mostrar unidades por onde tramitou

Clique aqui

Enviar

☐ 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

10

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