



# Processo de Catálogo Proposto Digital de Graduação

Divisão de Infraestrutura Acadêmica - DAC

# Visão Geral do Processo de Catálogo

- As melhorias realizadas no sistema basearam-se em pequenas alterações que permitiram a extinção do processo físico;
- Alterações de Catálogo Vigente não entram nesse processo, continuam em papel com o mesmo procedimento;
- O prazo para as Coordenadorias de Cursos proporem alterações nos processos de elaboração do Catálogo dos Cursos de Graduação – 2020, no Siga, é de 18/01 à 03/05;
- A documentação inicial que compõe o processo de catálogo proposto está disponível no Portal da DAC em:  
<https://www.dac.unicamp.br/portal/catalogo-proposto> ;
- Neste link adicionaremos um POP (Procedimento Operacional Padrão).

# Catálogo Sem Papel

- A partir de 2020, o processo do catálogo proposto passou a ser digital, integrado com o SIGAD/SIARQ;
- Quando a DAC inicia o processo no sistema SIGA/DAC, é aberto um processo e atribuído um número de registro no SIGAD. Automaticamente, é anexado uma primeira separata (cópia do processo do ano anterior) e as unidades recebem um e-mail informando o início do processo;
- Embora os documentos anexados ao processo possam ser visualizados também no SIGAD, recomendamos que a consulta seja feita no SIGA, que oferece informações mais completas sobre cada documento;



# Como Consultar o Processo?

- Para acessar os documentos, incluindo o **Catálogo Anterior para Referência**:
  - SIGA → Catálogo/Horário → Catálogo → Catálogo Proposto → Manter Catálogo;
  - Entrar em Manter Curso → Rolar para o fim da página → Sob o título “Documentos do Processo”;

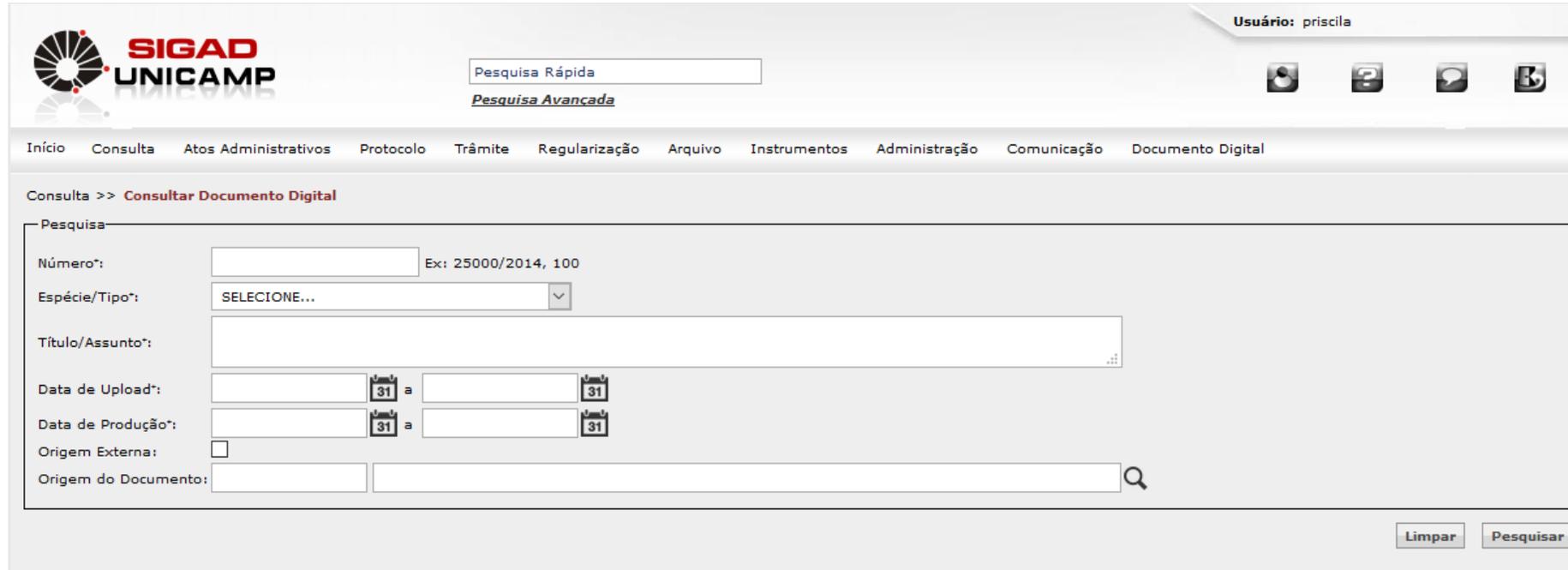
Documentos do Processo

	Número processo ↕	Tipo do Documento ↕	Título ↕	Data de Envio ↕	Usuário ↕
	01-P-92/2019	Catálogo Anterior para Referência	Catalogo Anterior para referência - Disciplinas da coordenadoria 29.0 - Comissão de Graduação dos Cursos de Física	18/01/2019	Priscila Maia Dos Santos Falcao
	01-P-92/2019	Catálogo Anterior para Referência	Catalogo Anterior para referência - Informações do curso 51G - Matemática/Física/Matemática Aplicada e Computacional	18/01/2019	Priscila Maia Dos Santos Falcao

**Observação: Desaconselhamos quaisquer impressões de documentos.**

# Como Consultar o Processo?

- No SIGAD:
  - <https://sigad.unicamp.br/sigad-webapp-private/protected/principal.iface>
  - Consulta → Consultar Documento Digital → Preencher o número do processo:



The screenshot displays the SIGAD UNICAMP web application interface. At the top left is the logo with the text "SIGAD UNICAMP". To the right, the user is logged in as "Usuário: priscila". Below the logo is a search bar with "Pesquisa Rápida" and a link to "Pesquisa Avançada". A navigation menu includes: Início, Consulta, Atos Administrativos, Protocolo, Trâmite, Regularização, Arquivo, Instrumentos, Administração, Comunicação, and Documento Digital. The main content area is titled "Consulta >> Consultar Documento Digital". The search form includes the following fields:

- Número\*:  Ex: 25000/2014, 100
- Espécie/Tipo\*:
- Título/Assunto\*:
- Data de Upload\*:  31 a  31
- Data de Produção\*:  31 a  31
- Origem Externa:
- Origem do Documento:

Buttons for "Limpar" and "Pesquisar" are located at the bottom right of the form.

# Assinatura Digital

- O Upload de arquivos não sofreu alteração;
- Porém, logo após o upload, aparecerão os campos referentes a assinatura digital:

Carregar arquivo

Arquivo:  
**Parecer da Congregação.pdf**

Signatários

Este documento deve ser assinado por:

- Diretor(a) da Unidade

Indicar signatários

Se a pessoa com o cargo apresentado estiver indisponível para assinar o documento e um substituto esteja sendo indicado, por favor, marque a opção "Substituto?".

Matrícula ou parte do nome

Cargo   Substituto?

# Assinatura Digital

- Caso o próprio usuário tenha permissão para assinar o documento:

Caso deseje ser um signatário do documento, por favor, assine abaixo:

Senha para entrar no Siga:

Cargo

Diretor(a) da Unidade ▾

Substituto?

- Podemos alterar qualquer indicação de signatários que não tenham efetivado a assinatura:

Documentos

	Tipo Documento	Arquivo	Obrigatório	Situação
	Parecer da Congregação	Parecer da Congregação.pdf	Sim	Aguardando assinatura
	Parecer da Comissão de Graduação		Não	Aguardando envio

# Importante

- É possível anexar mais do que um parecer em cada tipo de documento. Contudo, todos terão que ser assinados, mesmo os que não são obrigatórios;
- Podemos indicar mais que um signatário para cada documento;
- Porém todos os indicados deverão efetivar a assinatura através do SIGA para que o processo avance;
- Após inserir um signatário, é necessário entrar em contato com ele (por e-mail, telefone, etc) para solicitar que proceda com a assinatura digital;
- O SIGA também não comunicará que a assinatura já foi realizada. Recomendamos que solicitem um retorno do assinante ou verifiquem, no sistema, se houve alguma modificação de status.

# Como assinar?

- Para assinar o indicado deverá:
  - Acessar o SIGA → Abrir o menu Consultas/Documentos → Clicar em Assinatura de Documentos;
  - Serão listados todos os documentos pendentes de assinatura para o usuário;
  - Os arquivos podem ser consultados antes de realizar a assinatura;
  - Para confirmar a assinatura é necessário que o usuário digite novamente sua senha de acesso ao sistema;

# Contato

Dejanira

Ramal: 16677

E-mail: [deja@unicamp.br](mailto:deja@unicamp.br)

Priscila

Ramal: 16407

E-mail: [priscila@unicamp.br](mailto:priscila@unicamp.br)