



MANUAL PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS NO SISTEMA SIADS





MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

GESTOR DA DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Paulo César Lopes Barsi
Chefe da Divisão de Recursos Logísticos - DRL

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL POR ESTE MANUAL

Fábio Viana de Melo
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio – DRL/MP

Carlos Henrique Feitoza Soares
Responsável pelo Setor de Material – DRL/MP-M

Francisco Riumar Azevedo Parente Filho
Colaborador Terceirizado – Serviço de Material e Patrimônio – DRL/MP

Maria Marcela Alves Magalhães
Colaboradora Terceirizada – Serviço de Material e Patrimônio - DRL/MP

Renan Cunha Lima
Colaborador Terceirizado – Serviço de Material e Patrimônio – DRL/MP



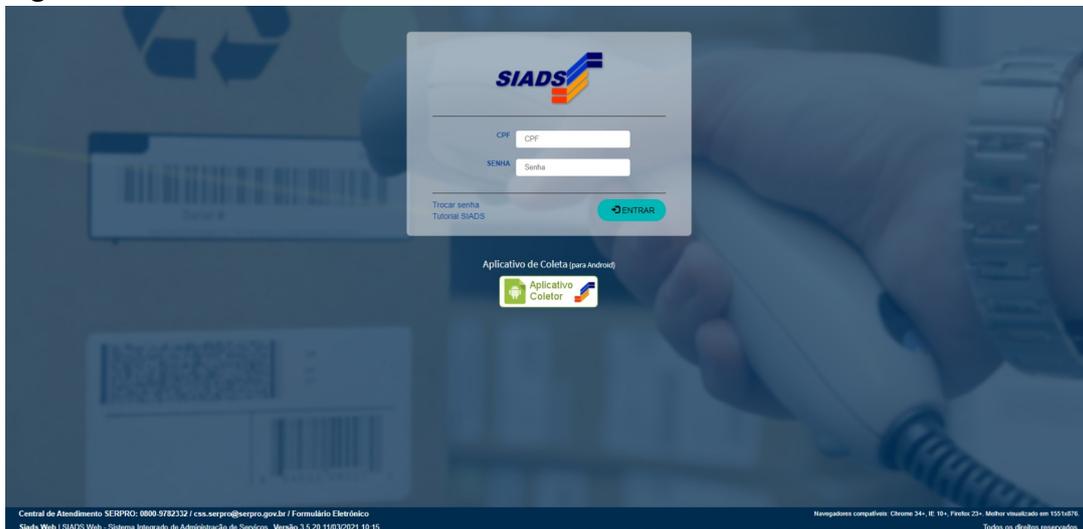
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SETOR DE MATERIAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PATRIMONIAL – SIADS

PASSO A PASSO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

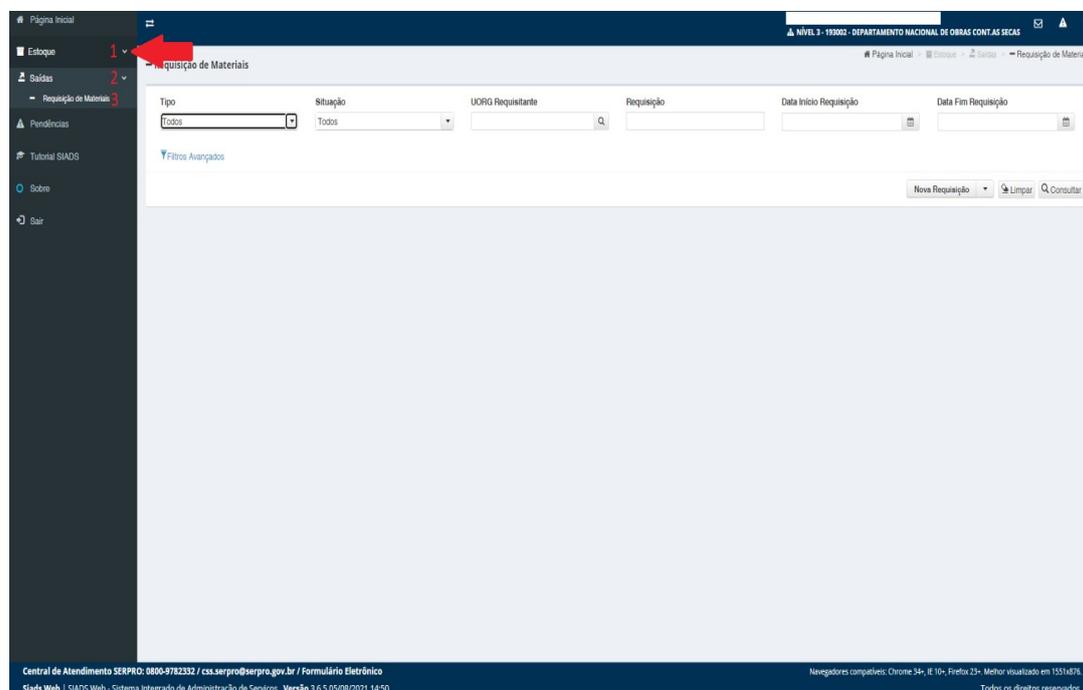
1º PASSO

Acessar o Sistema SIADS pelo seguinte endereço <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login> e efetuar login com o número do CPF e senha.



2º PASSO

Após login efetuado, na tela inicial do Sistema SIADS, clicar em “**Estoque**”, em seguida “**Saídas**” e posteriormente “**Requisição de Materiais**”.

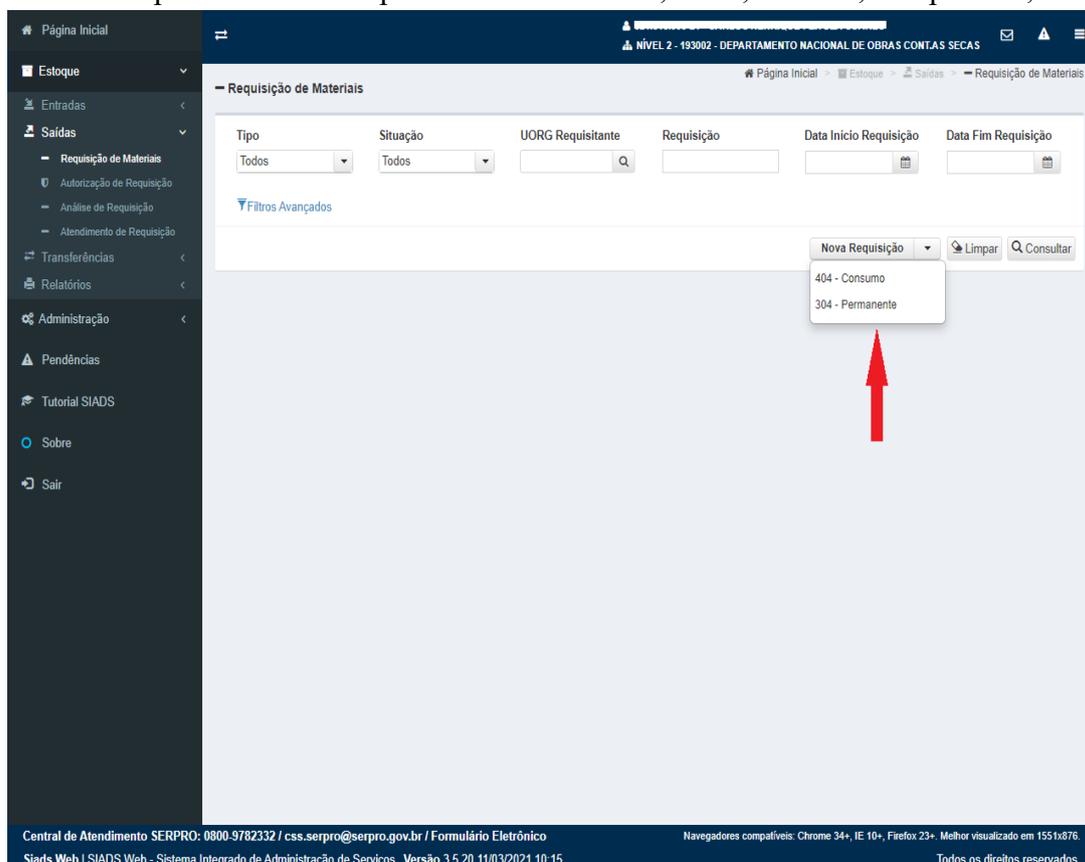


3º PASSO

Clicar em “Nova Requisição” e escolher se o material requisitado é classificado como Consumo ou Permanente.

Observação: Exemplos de materiais de consumo: Papel A4, copo para água, mouse, canetas...

Exemplos de materiais permanentes: Cadeira, mesa, armário, computador, telefone...



4º PASSO

Em seguida, o Sistema SIADS solicita o preenchimento de “Dados Básicos” do requisitante.

Deverá ser informado:

- 1 – CPF do Requisiteante,
- 2 – Escolher a Unidade Organizacional – UORG que solicita o material.
(Verificar o número da UORG na planilha SEI nº 0830393)
- 3 – Informar a Unidade Gestora – UG requisitada para fornecer o material.
(UG da Administração Central: 193002)
- 4 – Caso exista alguma consideração importante poderá ser utilizado o campo Observação.
(Exemplo: Justificativa da quantidade solicitada, informação do recebedor, etc.)

Observação: Necessário clicar em Salvar o Rascunho da Requisição para preenchimento da aba “Materiais”.

5º PASSO

As próximas informações a serem preenchidas, estão na aba “**Materiais**”.

Deverão ser informados:

1 – Código do material

Poderá ser localizado por meio do Catálogo de Materiais, documento SEI (0830517) disponibilizado por meio do Processo 59400.004429/2021-49.

2 – Unidade de Fornecimento.

3 – O quantitativo desejado para o material.

4 – Após preencher a unidade de fornecimento e o quantitativo, clique no botão “+

Adicionar Material”.

Observação 1

Para requisições com mais de um material deverá ser repetido o passo 5 para cada item.

Observação 2

Serão apresentadas algumas ações que poderão ser realizadas após a inclusão de material:

Alterar as informações do material

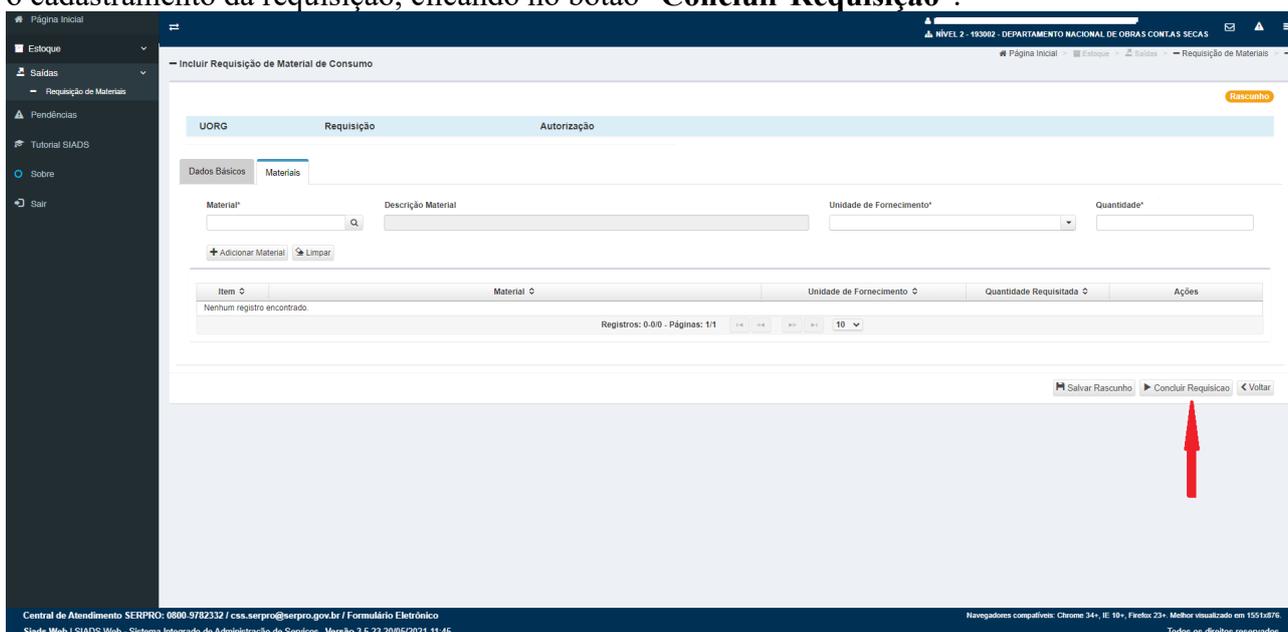
Excluir o material da listagem

Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requistada	Ações
001	047112 - LAPIS NUMERO 2 MINA NA COR PRETA	00001 - UNIDADE	10	 

Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

6º PASSO

Tendo completado o preenchimento dos **Dados Básicos** e dos **Materiais**, o usuário deverá concluir o cadastramento da requisição, clicando no botão "**Concluir Requisição**".



Central de Atendimento SERPRO: 0800.9782332 / csa.serpro@serpro.gov.br / Formulário Eletrônico
Sistema Web SIADS Web - Sistema Integrado de Administração de Serviços - Versão 3.5.23.2005/2024.11.05
Navegadores compatíveis: Chrome 34+, IE 10+, Firefox 23+. Melhor visualizado em 1551x876.
Todos os direitos reservados.



SALVAR RASCUNHO

Um importante recurso que necessita ser apresentado ao usuário é o Salvar Rascunho.

Este recurso possibilita que o usuário interrompa o cadastramento da requisição e posteriormente o retome, mantendo a mesma situação que o cadastro foi interrompido.

Para que o usuário possa utilizar o recurso será necessário que sejam preenchidas no mínimo as seguintes informações: CPF do Requisitante; UORG Requisitante e UG Requistada.

- Após a conclusão da requisição, o pedido será enviado para o servidor responsável pelo Setor de Almoxarifado que realizará **Análise** e **Atendimento** do pedido.
- Concluída a entrega do material, será encaminhado e-mail para o Setor Requisitante, com o anexo da “Guia de Recebimento de Material”. Ao receber o e-mail, o mesmo deverá respondê-lo, dando ciência, que o material foi recebido na Unidade Administrativa.
- Em caso de dúvidas contatar a Setor de Material pelo ramal 5334 ou 5216.