



# 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



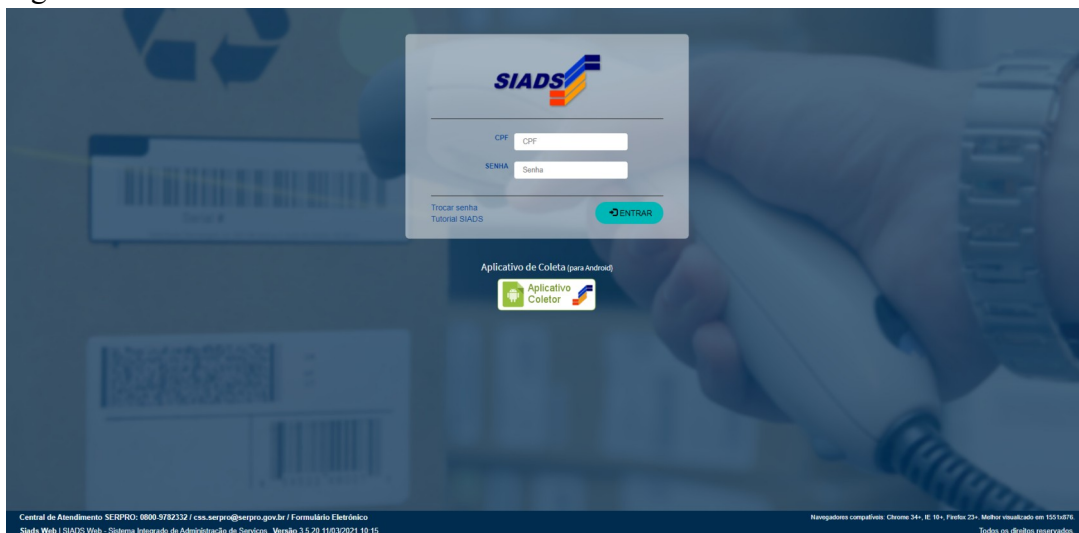
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS  
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
SETOR DE MATERIAL

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PATRIMONIAL – SIADS

## PASSO A PASSO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

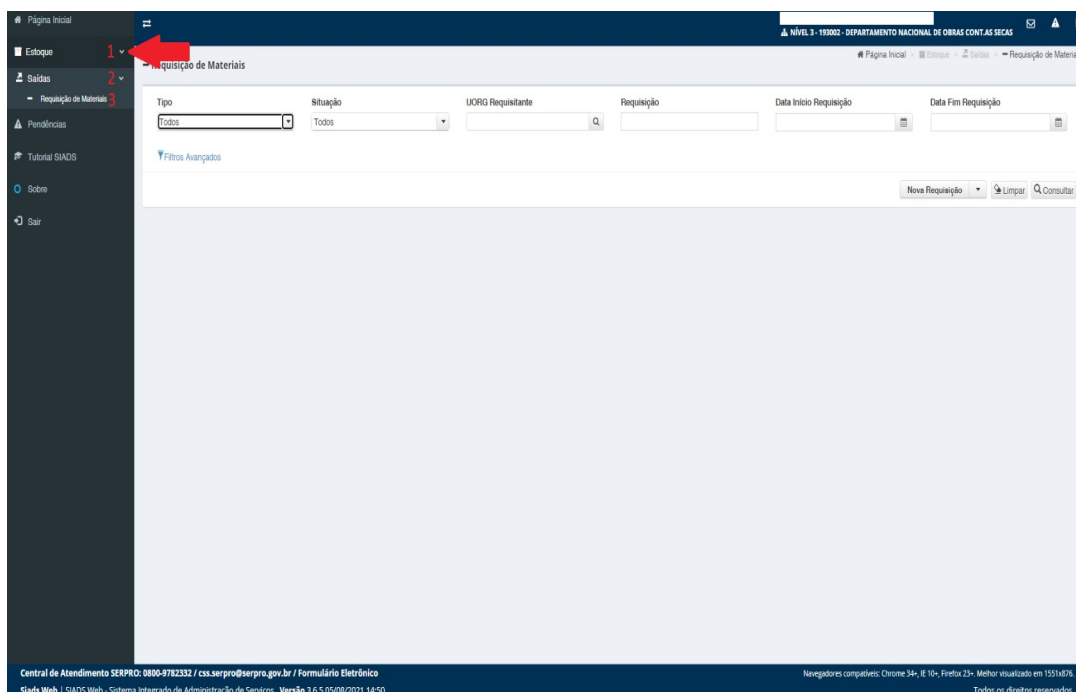
### 1º PASSO

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**”.

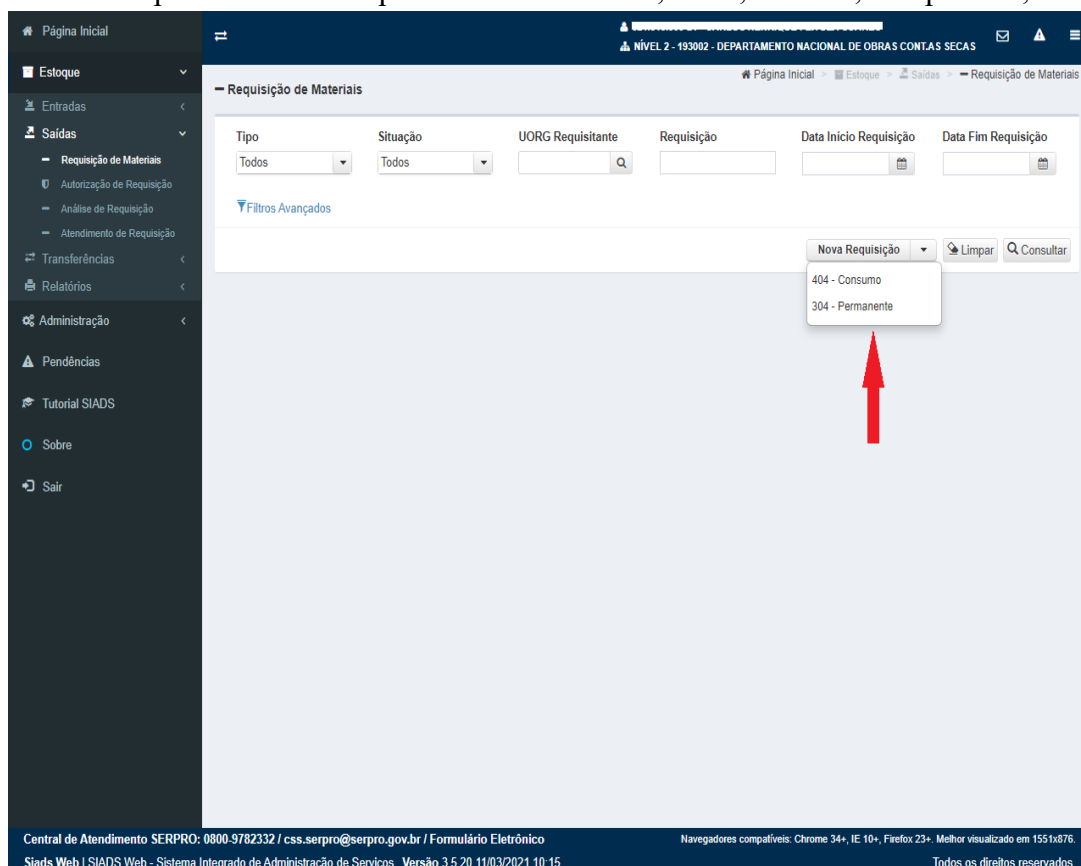


### **3º PASSO**

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 Requiritante,
- 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”.

UORG Requisição Autorização

Dados Básicos Materiais

CPF Requirente\* 1

UORG Requirente\* 2

Endereço de Entrega

UG Requirida\* 3

Observação 4

Exige Centro de Custo Exige Autorização

Autorizador

Observação da Autorização

Salvar Rascunho Concluir Requisição Voltar

## 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**".

UORG Requisição Autorização

Dados Básicos Materiais

Material\* 1 Descrição Material Unidade de Fornecimento\* 2 Quantidade\* 3

4 + Adicionar Material Limpar

Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requirida	Ações
Nenhum registro encontrado.				

Registros: 0/00 - Páginas: 1/1

Salvar Rascunho Concluir Requisição Voltar

Central de Atendimento SERPRO: 0800-9782332 / css.serpro@serpro.gov.br / Formulário Eletrônico  
 Siads Web | SIADS Web - Sistema Integrado de Administração de Serviços Versão 3.5.23 20/05/2021 11:45  
 Navegadores compatíveis: Chrome 34+, IE 10+, Firefox 23+ Melhor visualizado em 1551x876  
 Todos os direitos reservados.  
 Digite aqui para pesquisar POR 10:57 25/05/2021

## 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

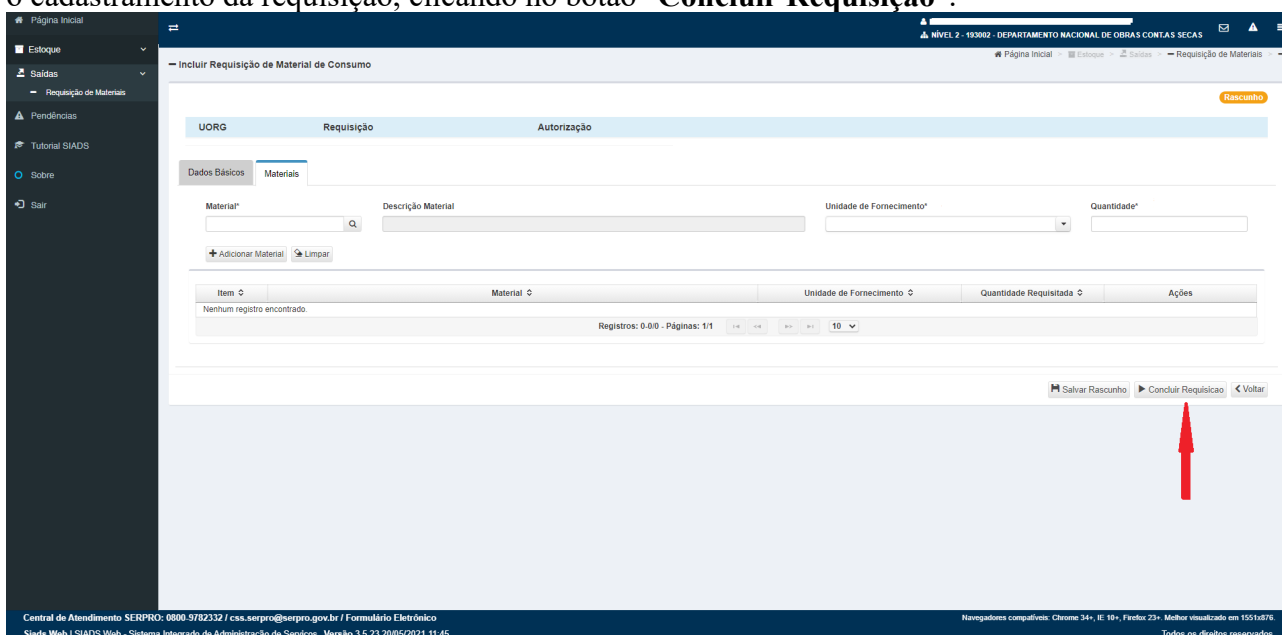
Excluir o material da listagem

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.

Importante!

## 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.