

Olá servidor (a),

O uso do SIADS é obrigatório de acordo com o Ministério da Economia e o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, de acordo com o exigido na PORTARIA ME Nº 4.378, DE 11 DE MAIO DE 2022

Desde Julho de 2023 a gestão de Almoxarifado da UFAM **está sendo realizada parcialmente por meio do** Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, desenvolvido pelo Serpro/Secretaria do Tesouro Nacional, que tem o objetivo de possibilitar aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte. Isso implica em algumas mudanças na forma de solicitar, receber ou devolver itens de consumo à Coordenação de Almoxarifado. Nesse tutorial vamos aprender como requisitar Material de Consumo através do SIADS. A partir de Janeiro/2024 as solicitações de material de consumo somente serão aceitas via SIADS. Num dado momento, as solicitações de material permanente também.

Em primeiro lugar, a unidade acadêmica, administrativa, suplementar ou de assessoria deve solicitar a inclusão de sua Unidade Organizacional (Uorg) no SIADS, ao encaminhar em um despacho simples, via SEI, para a Coordenação de Almoxarifado/DEMAT com os dados para criação (aconselha-se indicar mais de um servidor):

1. Nome completo do(s) responsável(is) na Uorg;
2. CPF;
3. Matrícula SIAPE;
4. Telefone;
5. E-mail institucional;
6. Endereço(s) para entrega.

Após a criação da Uorg, a Coordenação de Almoxarifado irá devolver o processo SEI a Uorg demandante informando sobre a criação da SENHAS (anexadas em .pdf como informação pessoal) para acesso ao SIADS.

De posse da senha criada o servidor precisa fazer a troca antes do primeiro acesso ao SIADS, no link abaixo, na opção de "Alterar Senha".

1. Como fazer a troca da senha para acesso ao SIADS

1.2 Link para trocar a senha:

<https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>

Primeiro digite o CPF, após digite a senha PDF anexada no processo SEI e clique em "Alterar Senha" e depois, crie uma senha ao gosto do usuário e clique em confirmar novamente (não aguarde gerar o novo desafio, confirme diretamente).

Pronto! A senha foi criada e será gerada um download de uma aplicação JAVA, mas que não será útil. Com a senha cadastrada, já se pode acessar o SIADS.

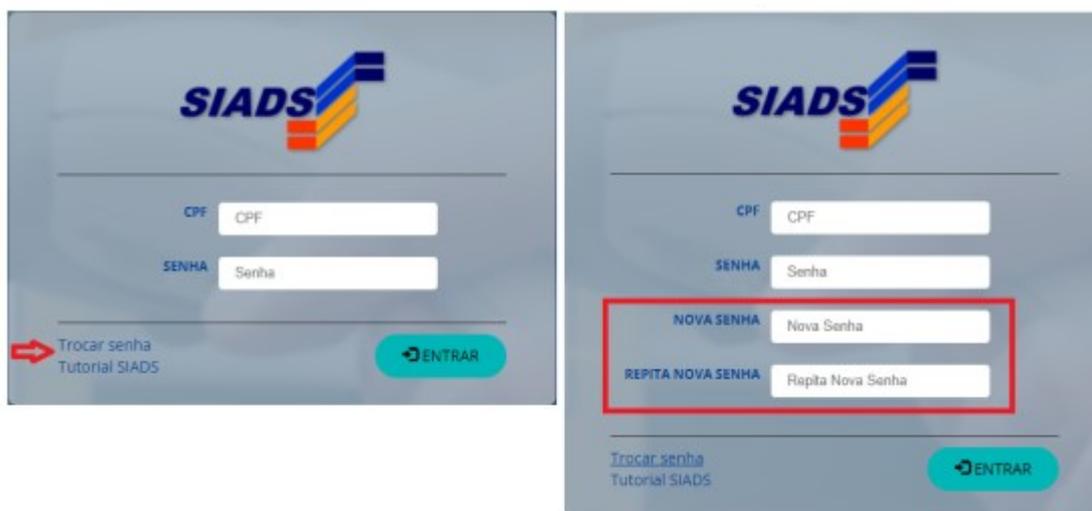
Como requisitar pelo SIADS

Por que usar o SIADS para pedir material de consumo/expediente?

Pode-se resumir a resposta em praticidade, tendo em vista que não haverá a necessidade de criar processos SEI para esse fim, criar ofícios/despachos e aguardar para colher assinaturas em documentos. Adicionalmente, o requisitante terá um maior acesso ao tipo de material disponível no Almojarifado de sua cidade.

1.3 Renovação da Senha Siads Web (procedimento mensal)

Para manter o acesso ao Siads Web sempre ativo, é necessário fazer a troca da senha no máximo a cada 30 dias, conforme procedimento abaixo.



The image displays two screenshots of the SIADS web interface for password management. The left screenshot shows the login page with fields for 'CPF' and 'SENHA', a 'Trocar senha' link with a red arrow, and an 'ENTRAR' button. The right screenshot shows the same page but with the 'NOVA SENHA' and 'REPITA NOVA SENHA' fields highlighted by a red rectangular box, indicating the password change process.

Observação: o sistema não permite nova senha semelhante ou relacionada às três últimas anteriores.

1.4 Acesso ao SIADS WEB

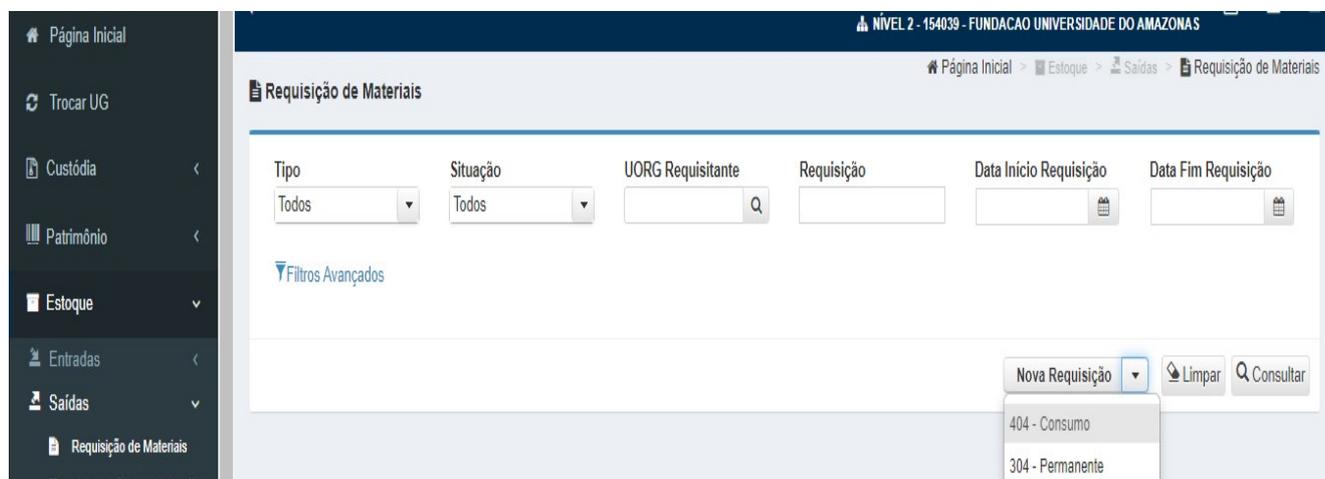
Para abrir o Siads Web acesse:

<https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login>

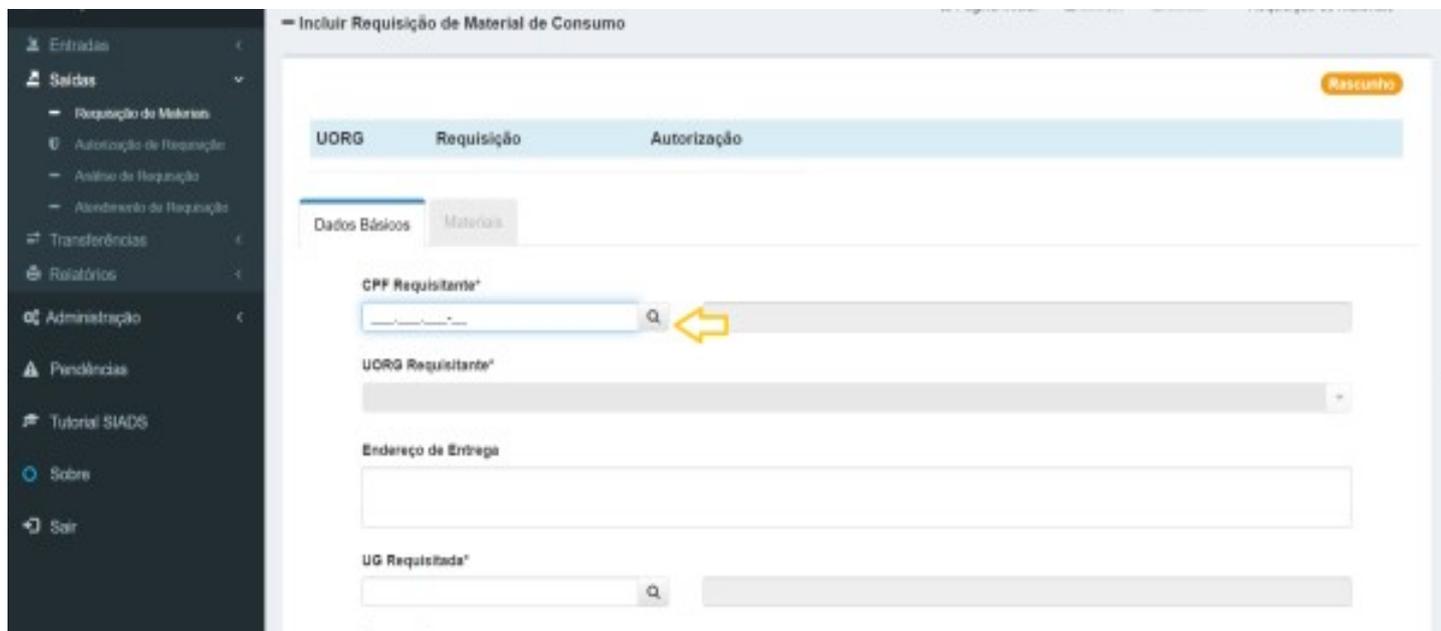
Efetue o login informando CPF e senha cadastrados **no item 1.2**

1.5 Requisar Material de Consumo

Ao entrar na tela inicial do SiadsWeb, para realizar uma nova requisição de material ou consultar uma requisição já realizada, clique em Estoque > Saídas > Requisição de Materiais > Nova Requisição: "Consumo".



Após isso, a tela abaixo deve ser visível ao usuário:

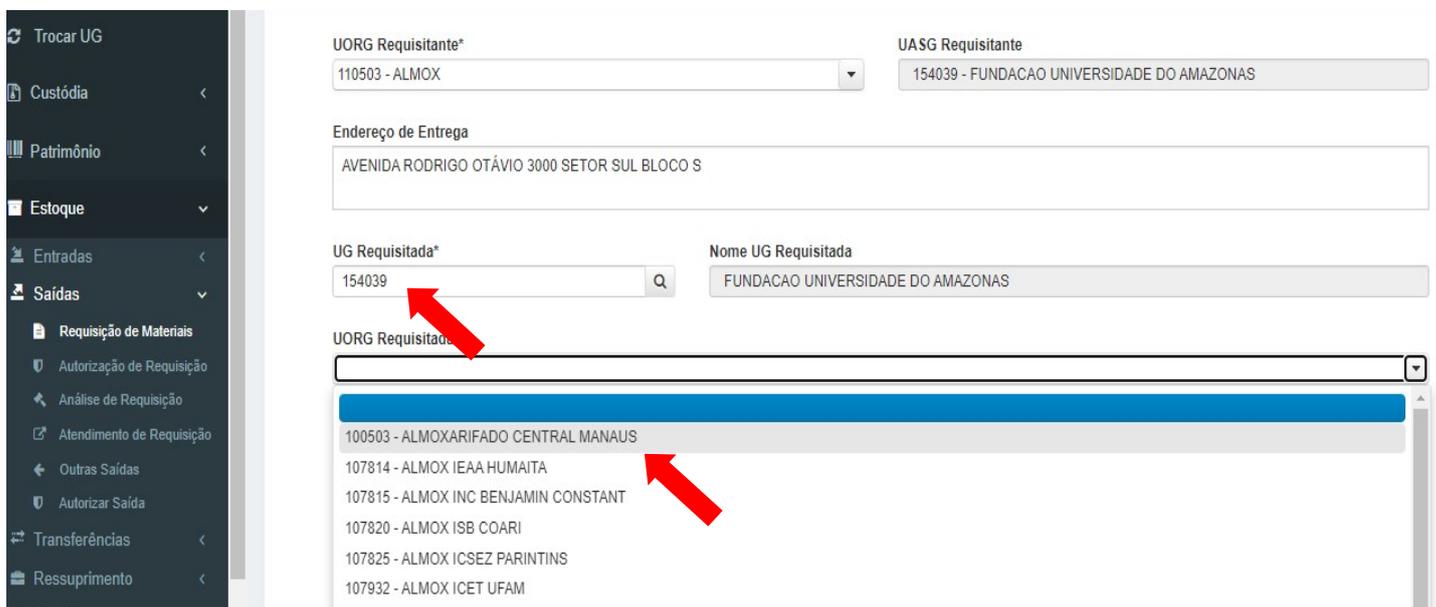


Após inserir o CPF do requisitante, os dados serão carregados no sistema.

Caso não saiba o CPF do requisitante, poderá ser realizada a pesquisa pelo nome do requisitante ao clicar no botão de pesquisa.

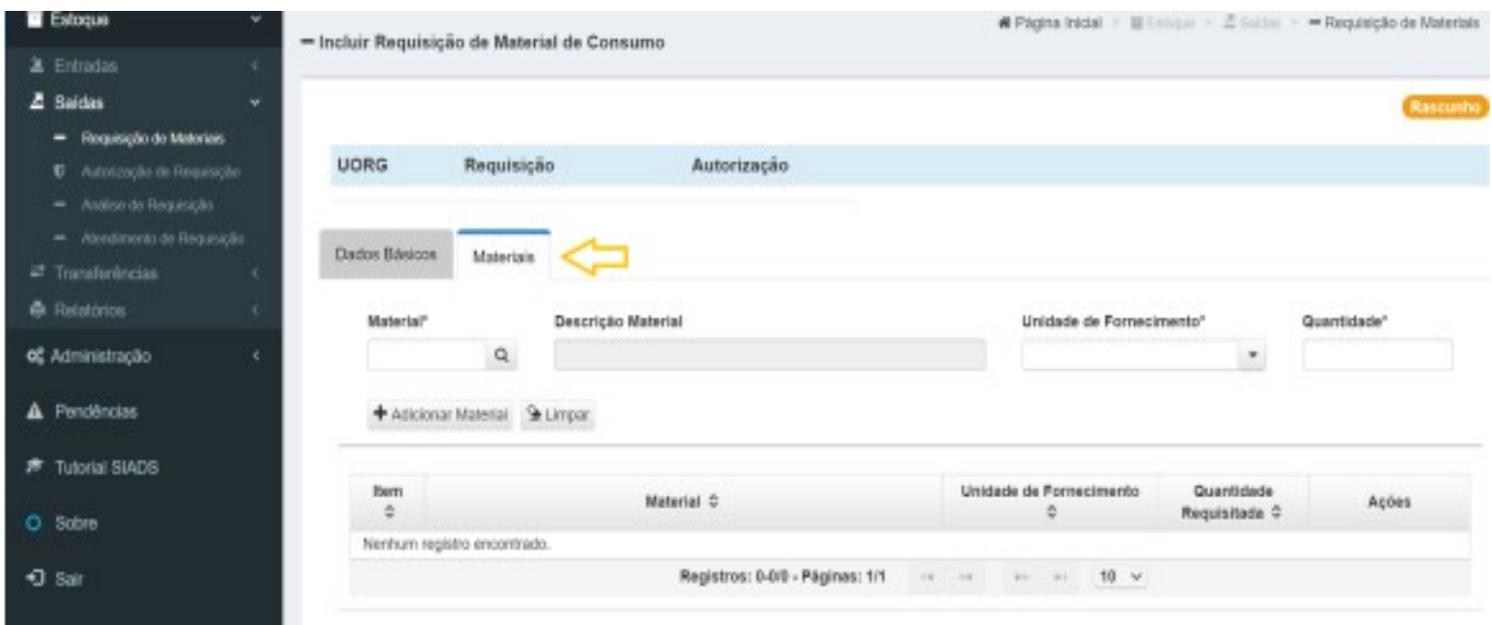
CPF Requisiteante*

A "UG Requisitada" é a Unidade Gestora que realizará o atendimento da requisição, que no caso será sempre a Fundação Universidade do Amazonas. Por isso deve-se inserir o código 154039 (UG UFAM) e clicar fora. "ALMOXARIFADO CENTRAL MANAUS" deve ser sempre a opção escolhida.



The screenshot shows a web interface for requisition management. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Trocar UG', 'Custódia', 'Patrimônio', 'Estoque', 'Entradas', 'Saídas', 'Requisição de Materiais', 'Autorização de Requisição', 'Análise de Requisição', 'Atendimento de Requisição', 'Outras Saídas', 'Autorizar Saída', 'Transferências', and 'Ressuprimento'. The main area contains several input fields: 'UORG Requisiteante*' (110503 - ALMOX), 'UASG Requisiteante' (154039 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS), 'Endereço de Entrega' (AVENIDA RODRIGO OTÁVIO 3000 SETOR SUL BLOCO S), 'UG Requisitada*' (154039), and 'Nome UG Requisitada' (FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS). Below these is a dropdown for 'UORG Requisitada' with a list of options: 100503 - ALMOXARIFADO CENTRAL MANAUS, 107814 - ALMOX IEAA HUMAITA, 107815 - ALMOX INC BENJAMIN CONSTANT, 107820 - ALMOX ISB COARI, 107825 - ALMOX ICSEZ PARINTINS, and 107932 - ALMOX ICET UFAM. Two red arrows point to the '154039' input and the '100503 - ALMOXARIFADO CENTRAL MANAUS' option.

As próximas informações a serem preenchidas estão na aba Materiais. Clique na aba para continuar:



The screenshot shows the 'Materiais' tab selected in the requisition form. The sidebar menu is visible on the left. The main area has a breadcrumb trail: 'Página Inicial > Estoque > Saídas > Requisição de Materiais'. Below this is a 'Resumo' button. The 'Materiais' tab is highlighted with a yellow arrow. The form contains fields for 'Material*', 'Descrição Material', 'Unidade de Fornecimento*', and 'Quantidade*'. There are also buttons for '+ Adicionar Material' and 'Limpar'. Below the fields is a table with columns: 'Item', 'Material', 'Unidade de Fornecimento', 'Quantidade Requisitada', and 'Ações'. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado.' and a footer indicating 'Registros: 0-0/0 - Páginas: 1/1'.

Buscar Material de Consumo

Código: Nome:

Resultado

Código ↕	Nome ↕
000666998	COPO PLASTICO 50ML BRANCO
000705187	COPO PLASTICO 400 ML
000938246	COPO PLASTICO, TIPO DESCARTAVEL 180ML
001039830	ESCORREDOR DE LOUCA EM ACO INOX PARA 16 PRATOS, TALHERES E COPOS
002039591	RESINA RESINA ACRÍLICA AUTOPOIMERIZÁVEL, KIT ESPATULA E COPO

Registros: 1-5/5 - Páginas: 1/1

Pesquise pelo nome do material no botão lupa. Após preencher o filtro de pesquisa, clique em "Consultar":

Depois, o usuário deve selecionar ao clicar em cima, do material desejado:

Incluir Requisição de Material de Consumo

Gravação realizada com sucesso!

UORG Requisite / Requisite	Requisição	Autorização
110503	2023100023	
100503	15/10/2023	

Dados Básicos **Materiais** Histórico

Material* Descrição Material Unidade de Fornecimento* Quantidade*

Item ↕	Material ↕	Unidade de Fornecimento ↕	Quantidade Requisite ↕	Ações
001	000938246 - COPO PLASTICO, TIPO DESCARTAVEL 180ML	00201 - PACOTE 100 UN	10	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

Após digitar a quantidade desejada e clicar em “Adicionar Material”. Depois, clicar em “Concluir Requisição” no final da página e pronto!

A Coordenação de Almojarifado será notificada, fará a análise do pedido de material, os possíveis cortes e realizará a entrega em até três dias úteis ou de acordo com disponibilidade do transporte da UFAM.

Ao final do texto, temos uma demonstração em vídeo para melhor compreensão.

Acesso ao site do Siads: <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login>

Como pedir material pelo site do SIADS:

https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo_28.html (**tutorial**)

<https://www.youtube.com/watch?v=lDuvvMmpSeE&t=70s> (**vídeo**)