



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAL
COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E ALMOXARIFADO CENTRAL**

Manual de Requisições no SIADS para o Almojarifado Central da UFPE

Manual elaborado para orientar os requisitantes nas solicitações de materiais de consumo ao Almojarifado Central da UFPE.

**Recife
2026**





UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor

Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de A. Filho

Chefe do Gabinete

Fernando José do Nascimento

Pró-Reitor de Administração

Rodrigo de Oliveira Simões

Diretora de Gestão Patrimonial e Documental

Rosana Medeiros Ferreira

Coordenador de Bens Móveis e Almoxarifado Central

Rafael Magno dos Santos Camelo

Chefe da Divisão de Almoxarifado Central

Claudio Roberto Veloso da Costa

Equipe da Divisão de Almoxarifado Central

Claudio Roberto Veloso da Costa

Felipe Lucena Carneiro de Albuquerque

José Carlos da Silva

Equipe de Elaboração do Manual

Rosana Medeiros Ferreira

Rafael Magno dos Santos Camelo





Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Público-alvo	4
1.3. Abrangência	4
2. Acesso ao Sistema	5
2.1. Endereço do sistema	5
2.2. Procedimento de login	5
3. SENHA DE ACESSO	6
3.1. Senha SERPRO	6
3.2. Usuário sem senha ou com senha esquecida	6
4. TROCA DE SENHA	7
5. CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	9
5.1. Acesso ao menu de requisição	9
5.2. Preenchimento dos Dados Básicos	10
5.3. Inclusão de materiais	11
5.4. Conclusão da requisição	15
6. ACOMPANHAMENTO DA REQUISIÇÃO	16
6.1. Consulta de requisições	16
6.2. Detalhamento	17
8. DÚVIDAS E CONTATO	19



1. APRESENTAÇÃO

1.1. Objetivo

Este manual tem como objetivo orientar os servidores da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) que atuam como **Requisitantes** quanto ao acesso e à utilização do **Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS)**, especificamente para a abertura e o acompanhamento de **Requisições de Materiais de Consumo** junto ao Almoxarifado.

1.2. Público-alvo

Servidores da UFPE devidamente cadastrados no SIADS com o perfil de **Requisitante**.

1.3. Abrangência

Este manual aborda exclusivamente os procedimentos relacionados a:

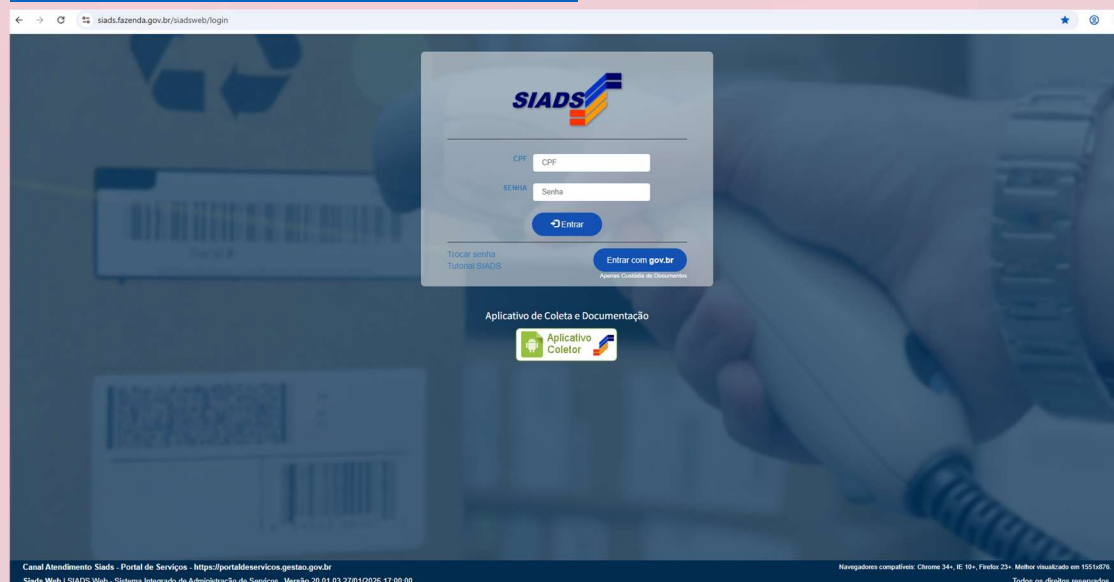
- Acesso ao sistema;
- Gerenciamento de senha;
- Abertura de requisição de materiais;
- Acompanhamento das requisições.

2. Acesso ao Sistema

2.1. Endereço do sistema

O acesso ao SIADS é realizado por meio do seguinte endereço eletrônico:

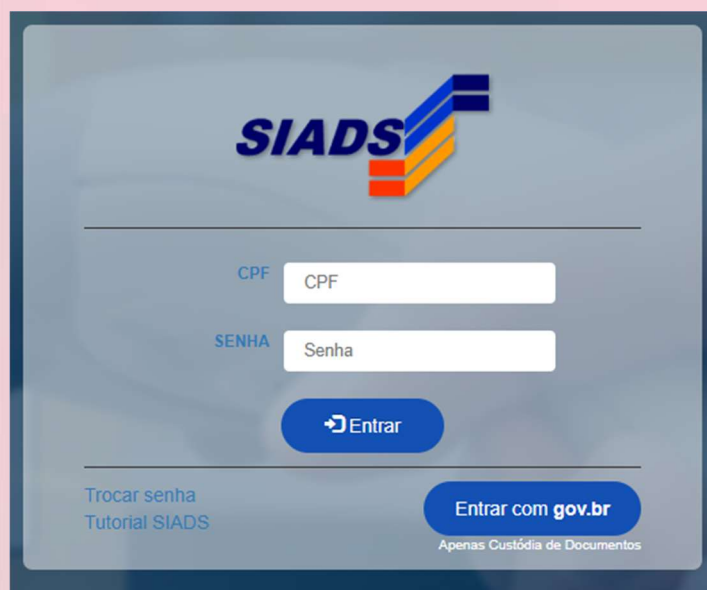
<https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login>



2.2. Procedimento de login

Na tela inicial do sistema, o usuário deverá:

- **PASSO 01** – Informar o CPF;
- **PASSO 02** – Informar a senha;
- **PASSO 03** – Clicar no botão **Entrar**



3. SENHA DE ACESSO

3.1. Senha SERPRO

A senha utilizada para acesso ao SIADS é a **senha SERPRO**, a mesma empregada em outros sistemas corporativos do Governo Federal, como o SIAFI (Tela Preta/HOD).

3.2. Usuário sem senha ou com senha esquecida

Caso o servidor não possua senha cadastrada ou tenha esquecido sua senha de acesso, deverá encaminhar e-mail para:

cbmac.proad@ufpe.br

O e-mail deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

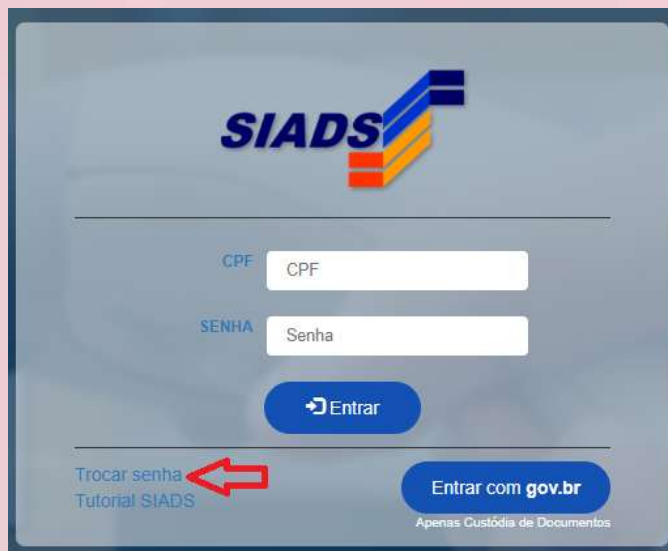
- Nome completo;
- CPF;
- Setor de lotação.

Após a solicitação, o usuário receberá, por e-mail, uma **senha provisória** para acesso ao sistema.

4. TROCA DE SENHA

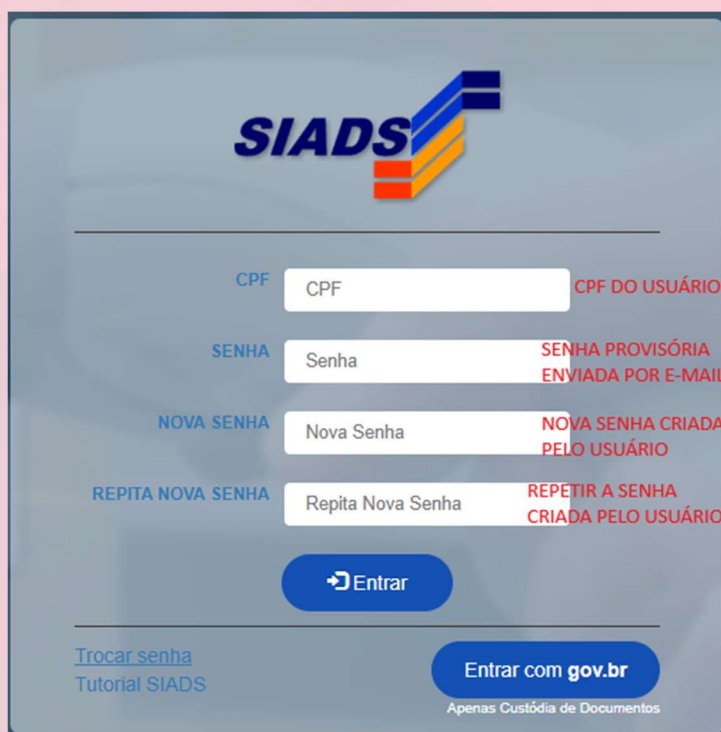
Após o recebimento da senha provisória, o usuário deverá realizar a troca de senha conforme os passos abaixo:

- **PASSO 01** – Acessar novamente o endereço do SIADS;
- **PASSO 02** – Clicar na opção **Trocar Senha**;



The screenshot shows the SIADS login interface. At the top is the SIADS logo. Below it are two input fields: 'CPF' and 'Senha'. A blue 'Entrar' button is positioned below the 'Senha' field. At the bottom left, there is a link 'Trocar senha' with a red arrow pointing to it, and a 'Tutorial SIADS' link below it. At the bottom right, there is a blue 'Entrar com gov.br' button and the text 'Apenas Custódia de Documentos'.

- **PASSO 03** – Preencher os campos solicitados (CPF, senha provisória e nova senha);



The screenshot shows the SIADS password change interface. At the top is the SIADS logo. Below it are four input fields: 'CPF', 'Senha', 'NOVA SENHA', and 'REPITA NOVA SENHA'. A blue 'Entrar' button is positioned below the 'REPITA NOVA SENHA' field. At the bottom left, there is a link 'Trocar senha' and a 'Tutorial SIADS' link below it. At the bottom right, there is a blue 'Entrar com gov.br' button and the text 'Apenas Custódia de Documentos'. Red annotations are present: 'CPF DO USUÁRIO' next to the CPF field, 'SENHA PROVISÓRIA ENVIADA POR E-MAIL' next to the Senha field, 'NOVA SENHA CRIADA PELO USUÁRIO' next to the NOVA SENHA field, and 'REPETIR A SENHA CRIADA PELO USUÁRIO' next to the REPITA NOVA SENHA field.

- **PASSO 04** – Clicar em **Entrar** para confirmar a alteração.

Após a conclusão desse procedimento, a nova senha estará ativa e disponível para uso normal no sistema.

Observações Importantes

- A senha é de uso **pessoal e intransferível**;
- Recomenda-se manter a senha em sigilo, evitando compartilhamentos.

5. CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

5.1. Acesso ao menu de requisição

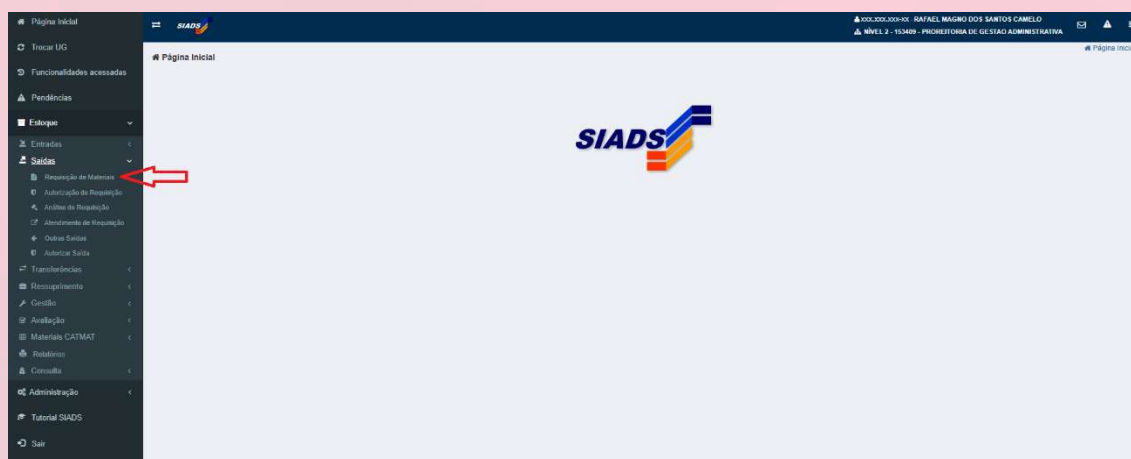
- **PASSO 01** – Após acessar o SIADS, clicar no menu **Estoque**;



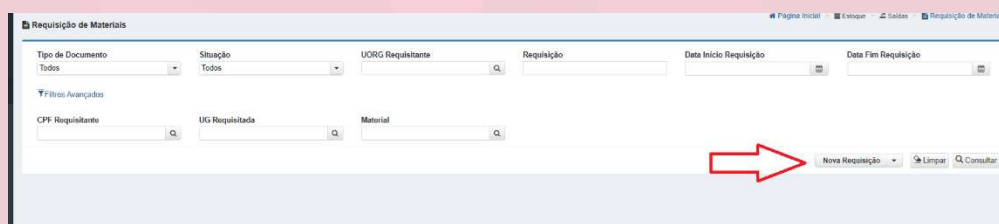
- **PASSO 02** – Clicar na opção **Saída**;



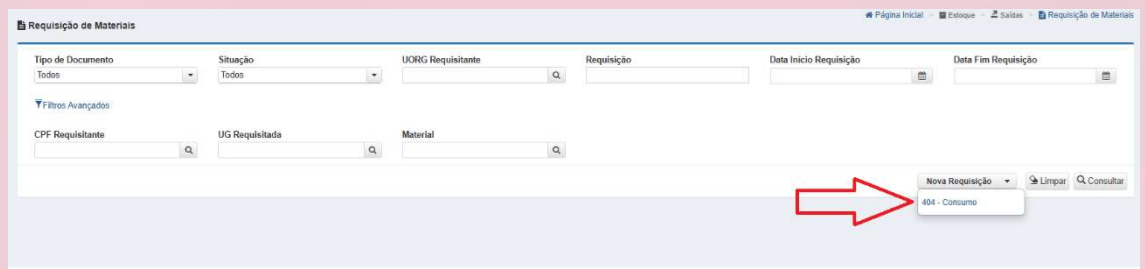
- **PASSO 03** – Selecionar **Requisição de Materiais**;



- **PASSO 04** – Clicar em **Nova Requisição**;

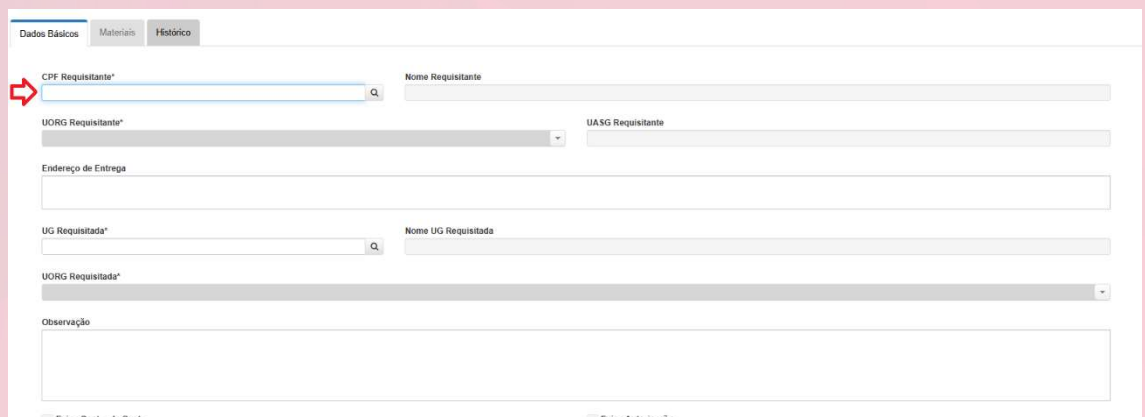


- **PASSO 05** – Selecionar a opção **404 – Consumo**.



5.2. Preenchimento dos Dados Básicos

- **PASSO 06** – Preencher o CPF do requisitante no campo indicado.



Após o preenchimento do CPF, o sistema realizará automaticamente a carga das seguintes informações:

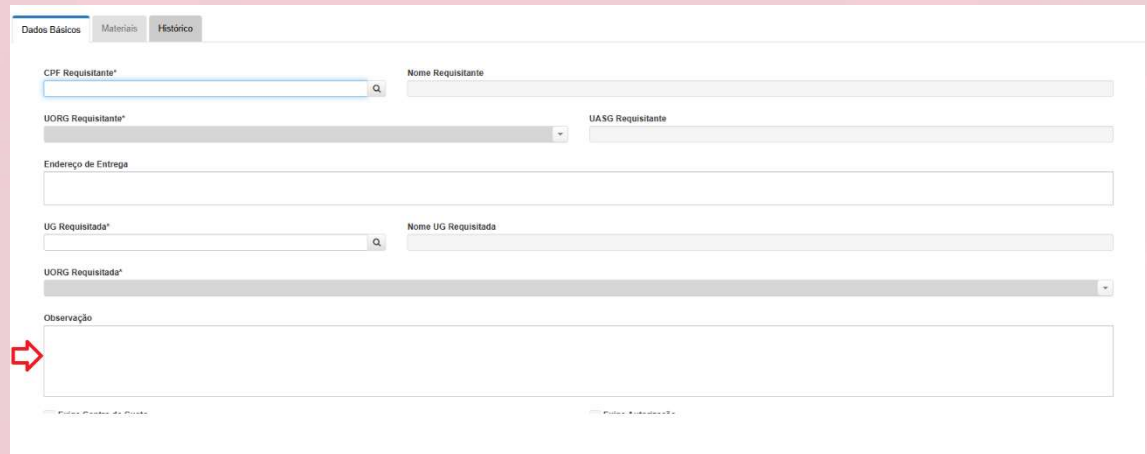
- Nome do requisitante;
 - UORG;
 - UASG;
 - Endereço de entrega.
-
- **PASSO 07** – Preencher o campo Observação, informando obrigatoriamente:
 - Nome do servidor responsável pelo recebimento dos materiais (caso seja diferente do requisitante);
 - Contato (telefone, ramal ou e-mail) para eventuais esclarecimentos no momento da entrega;
 - Local exato da entrega (prédio, andar e sala).

O campo **Observação** deve ser preenchido **antes** da seleção da **UG Requisiteira** (PASSO 08), pois, ao informar a UG, o sistema automaticamente direciona a tela para a aba seguinte.

Caso a **UG Requisitada** seja preenchida primeiro, será necessário retornar à aba **Dados Básicos** para realizar o preenchimento do campo **Observação**.



Ressalta-se que **requisições sem o campo Observação devidamente preenchido serão devolvidas pela Divisão de Almoxarifado**.

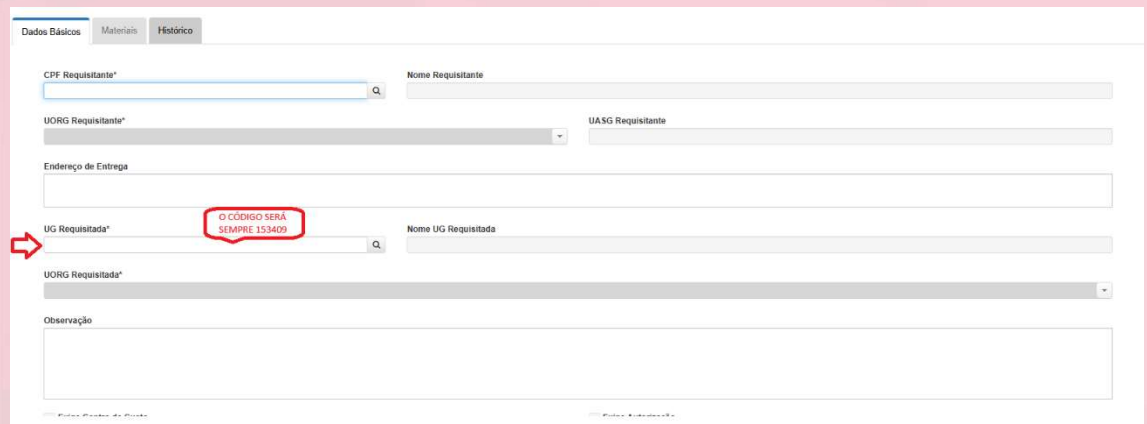


The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab of the requisition form. The 'Observação' field is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

- **PASSO 08** – Preencher o campo UG Requisitada, correspondente à UG gestora do estoque.



Atenção: Para requisições ao Almoxarifado Central da UFPE, o código da UG a ser informado é 153409.



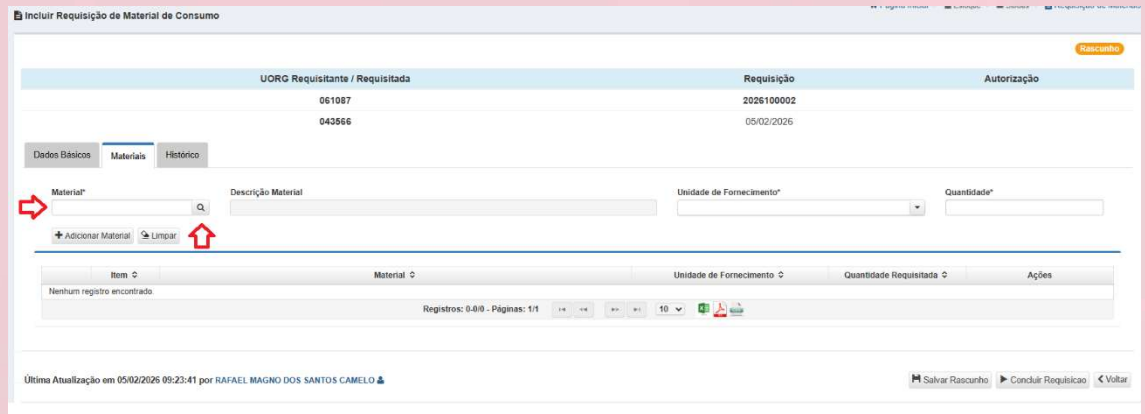
The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab of the requisition form. The 'UG Requisitada' field is highlighted with a red arrow pointing to it from the left. A red box highlights the text 'O CÓDIGO SERÁ SEMPRE 153409' above the field.

5.3. Inclusão de materiais

Após o preenchimento da UG Requisitada, o sistema direcionará automaticamente para a aba Materiais.

- **PASSO 09** – Pesquisar o material a ser solicitado utilizando:
 - O código do material, ou
 - A lupa para pesquisa pelo nome.

A relação de materiais disponíveis em estoque é publicada mensalmente na página da PROAD: <https://www.ufpe.br/proad/materiais>



Se a escolha for de pesquisar pelo nome, ao clicar na lupa, será aberto uma janela para ser realizado a pesquisa do material, podendo ser pelo código ou pelo nome.



Ao informar o item a ser pesquisado, deverá ser clicado em Consultar, e abaixo será apresentado o resultado da pesquisa para escolher o item que lhe atende. No exemplo, foi pesquisado pelo termo papel, e foi apresentado todas as opções que possuem esse termo na sua denominação.

Buscar Material de Consumo

Código: Nome:

Resultado

Código Material CATMAT	Código	Nome
203525	002661250	PAPEL ALMACO CELULOSE VEGETAL 75 310 COM PAUTA E MARGEM
461819	002768364	PAPEL PARA IMPRESSAO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFFICIO 297 X 210 75 BRANCO
353256	002934345	BLOCO RECADO PAPEL 38 50 AUTO-ADESIVO REMOVIVEL, POST-IT 653 100
466616	003017575	PASTA ARQUIVO PAPEL KRAFT SUSPENSA PENDULAR 240 360 300 CONFORME MODELO DO ÓRGÃO
434707	003017613	PERFURADOR PAPEL METAL MESA 50 MANUAL COM MARGINADOR E APARADOR 2
251241	003017630	PASTA ARQUIVO PAPELÃO PRENSADO PLASTIFICADO A Z 280 350 50 PRENDEDOR DE PAPEL COM ENCAIXE E SEM BORDA METÁLI-FERRAGEM NIQUELADA
320678	003017664	PERFURADOR PAPEL METAL GRANDE PINTADO 100 MANUAL PINO VAZADOR AÇO TEMPERADO, ALAVANCA E HASTE AÇO
434774	003017680	PERFURADOR PAPEL METAL MESA 30 MANUAL COM MARGINADOR E APARADOR 2

Registros: 1-8/8 - Páginas: 1/1

Neste exemplo, será solicitado o material PAPEL PARA IMPRESSAO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFFÍCIO 297 X 210 75 BRANCO (que se trata de papel ofício A4).

Observação: A denominação dos itens é padronizada pelo Governo Federal através do CATMAT, não podendo ser personalizados pela UFPE.

Ao escolher o item, basta clicar no nome e o item será selecionado e retornará a tela anterior.

- **PASSO 10** - Após selecionar o material, deverá ser informado a quantidade que será solicitada.

Dados Básicos | Materiais | Histórico

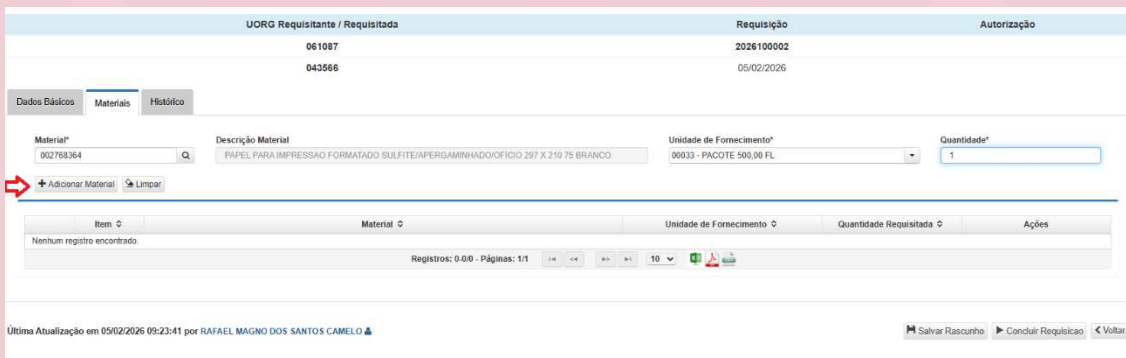
Material* Descrição Material Unidade de Fornecimento* Quantidade*

Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requisitada	Ações
Nenhum registro encontrado				

Registros: 0-0/0 - Páginas: 1/1

Última Atualização em 05/02/2026 09:23:41 por RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

● **PASSO 11 - Clicar em Adicionar Material.**



UORG Requisitante / Requisitada: 061087 / 043566
Requisição: 2026100002
Autorização: 05/02/2026

Dados Básicos | Materiais | Histórico

Material*: 002768364
Descrição Material: PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFÍCIO 297 X 210 75 BRANCO
Unidade de Fornecimento*: 00033 - PACOTE 500,00 FL
Quantidade*: 1

+ Adicionar Material | Limpar

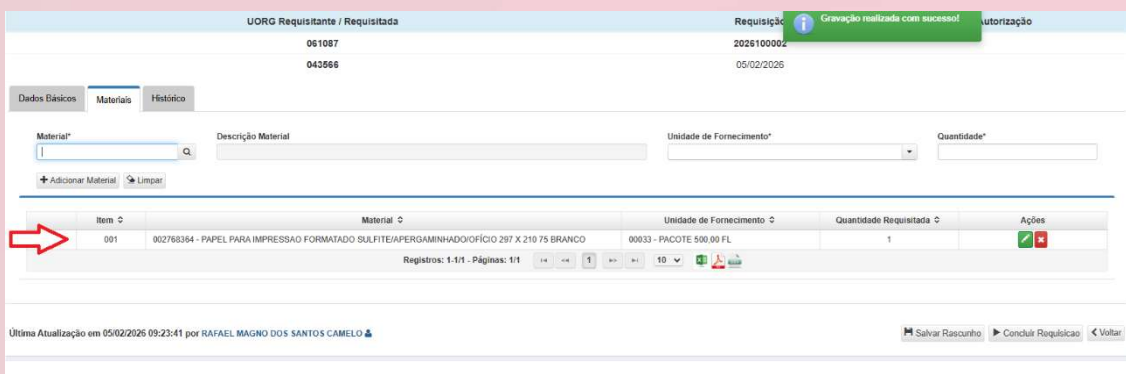
Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requisitada	Ações
Nenhum registro encontrado.				

Registros: 0-00 - Páginas: 1/1

Última Atualização em 05/02/2026 09:23:41 por RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

Salvar Rascunho | Concluir Requisição | Voltar

Após clicar em Adicionar Material, o item será apresentado na lista abaixo





UORG Requisitante / Requisitada: 061087 / 043566
Requisição: 2026100002
Autorização: 05/02/2026

Dados Básicos | Materiais | Histórico

Material*: |
Descrição Material: |
Unidade de Fornecimento*: |
Quantidade*: |

+ Adicionar Material | Limpar


Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requisitada	Ações
001	002768364 - PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFÍCIO 297 X 210 75 BRANCO	00033 - PACOTE 500,00 FL	1	 

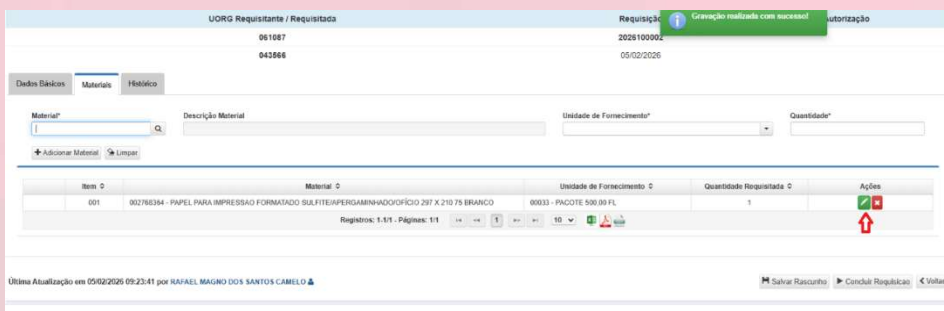
Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

Última Atualização em 05/02/2026 09:23:41 por RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

Salvar Rascunho | Concluir Requisição | Voltar

Gerenciamento dos itens incluídos

Para editar um item, clicar no ícone de edição ao lado do material ;





UORG Requisitante / Requisitada: 061087 / 043566
Requisição: 2026100002
Autorização: 05/02/2026

Dados Básicos | Materiais | Histórico

Material*: |
Descrição Material: |
Unidade de Fornecimento*: |
Quantidade*: |


+ Adicionar Material | Limpar

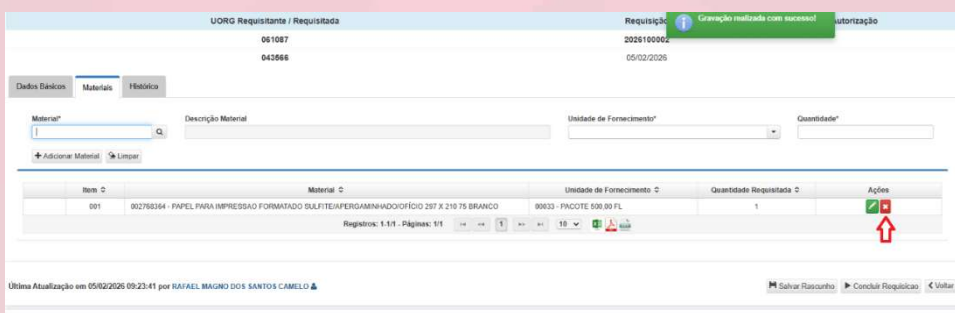
Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requisitada	Ações
001	002768364 - PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFÍCIO 297 X 210 75 BRANCO	00033 - PACOTE 500,00 FL	1	 

Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

Última Atualização em 05/02/2026 09:23:41 por RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

Salvar Rascunho | Concluir Requisição | Voltar

Para excluir um item, clicar no ícone de exclusão ;





UORG Requisitante / Requisitada: 061087 / 043566
Requisição: 2026100002
Autorização: 05/02/2026

Dados Básicos | Materiais | Histórico

Material*: |
Descrição Material: |
Unidade de Fornecimento*: |
Quantidade*: |

+ Adicionar Material | Limpar

Item	Material	Unidade de Fornecimento	Quantidade Requisitada	Ações
001	002768364 - PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFÍCIO 297 X 210 75 BRANCO	00033 - PACOTE 500,00 FL	1	 

Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

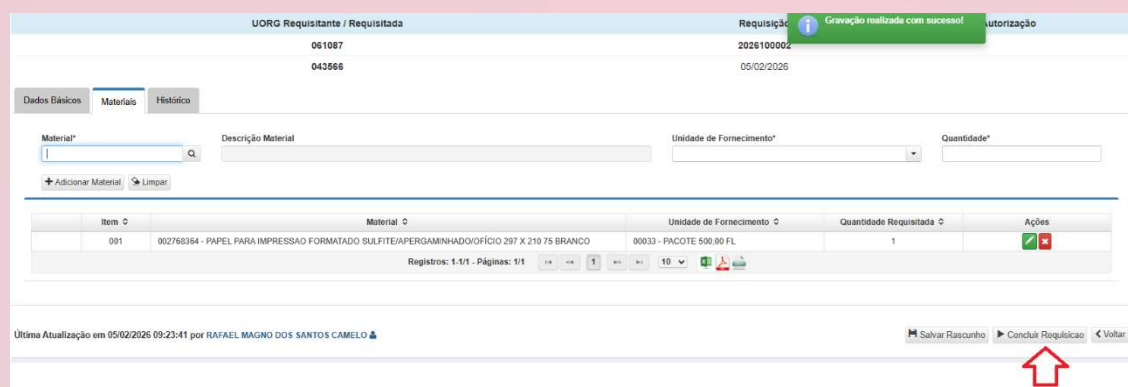
Última Atualização em 05/02/2026 09:23:41 por RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

Salvar Rascunho | Concluir Requisição | Voltar

Para adicionar novos itens, repetir os passos de pesquisa e inclusão (PASSOS 09 a 11).

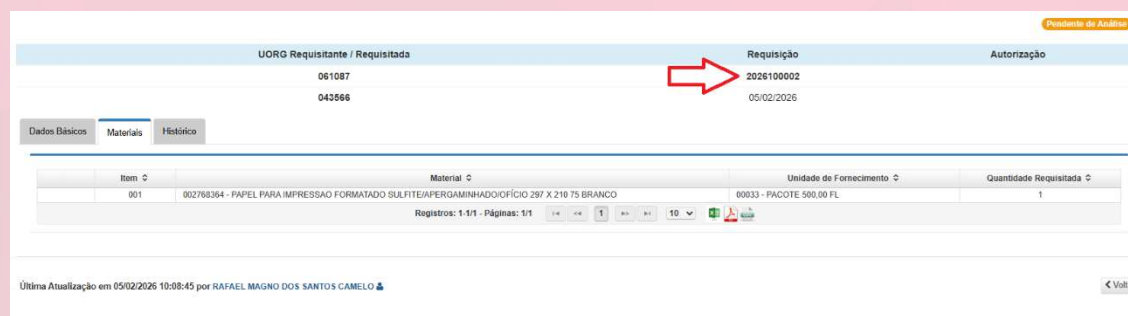
5.4. Conclusão da requisição

- **PASSO 12** - Ao finalizar a inclusão de todos os itens à serem solicitados, clicar em **Concluir Requisição**.



The screenshot displays the 'Dados Básicos' tab of a requisition form. At the top, a green notification bar states 'Gravação realizada com sucesso!'. The form includes fields for 'Material*', 'Descrição Material', 'Unidade de Fornecimento*', and 'Quantidade*'. Below these is a table with one item: '001 002768364 - PAPEL PARA IMPRESSAO FORMATADO SULFITE/APERGAMINHADO/OFÍCIO 297 X 210 75 BRANCO' with a quantity of 1. At the bottom right, the 'Concluir Requisição' button is highlighted with a red arrow.

O sistema exibirá o número da requisição, que deverá ser utilizado para acompanhamento posterior.



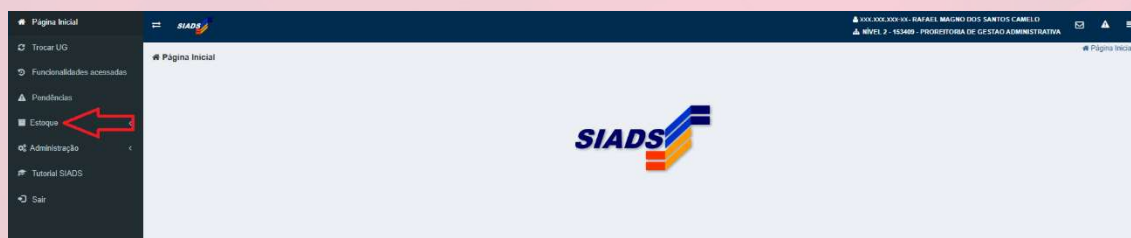
This screenshot shows the same requisition form, but with a red arrow pointing to the 'Requisição' field, which contains the number '2026100002'. The 'Concluir Requisição' button is no longer visible.

6. ACOMPANHAMENTO DA REQUISIÇÃO

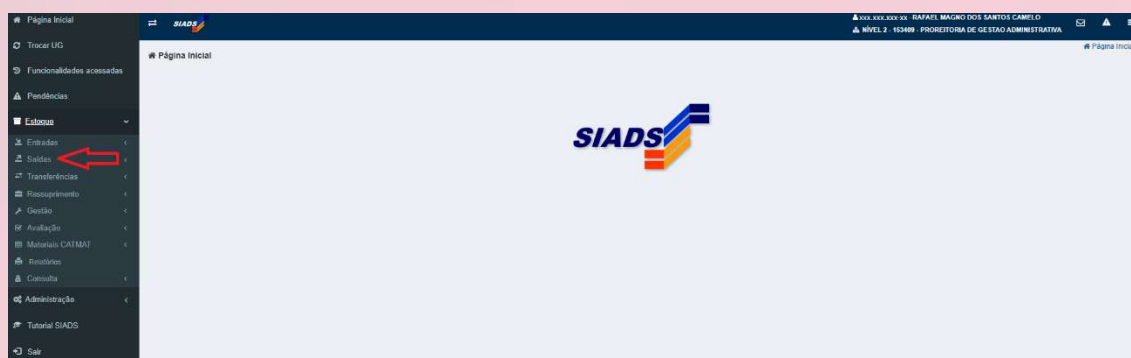
6.1. Consulta de requisições

Para acompanhar o status da requisição:

- **PASSO 01** – Acessar o menu Estoque;



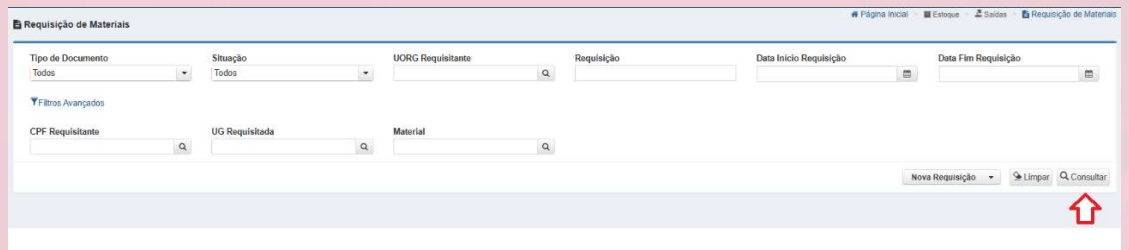
- **PASSO 02** – Clicar em Saídas;



- **PASSO 03** – Selecionar Requisição de Materiais;

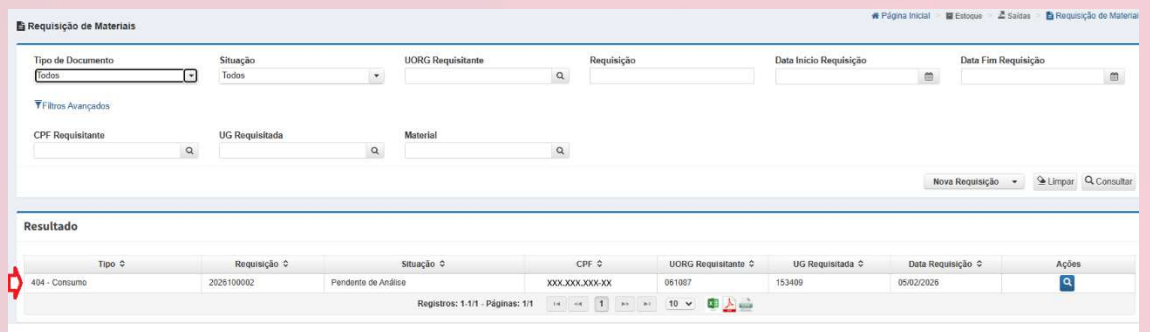


- **PASSO 04** – Clicar em Consultar.




The screenshot shows the 'Requisição de Materiais' interface. It features several search filters: 'Tipo de Documento' (set to 'Todos'), 'Situação' (set to 'Todos'), 'UORG Requirante', 'Requisição', 'Data Início Requisição', and 'Data Fim Requisição'. Below these are 'Filtros Avançados' including 'CPF Requirante', 'UG Requirida', and 'Material'. At the bottom right, there are buttons for 'Nova Requisição', 'Limpar', and 'Consultar'. A red arrow points to the 'Consultar' button.

O sistema apresentará a lista de todas as requisições abertas pela unidade, com seus respectivos status.

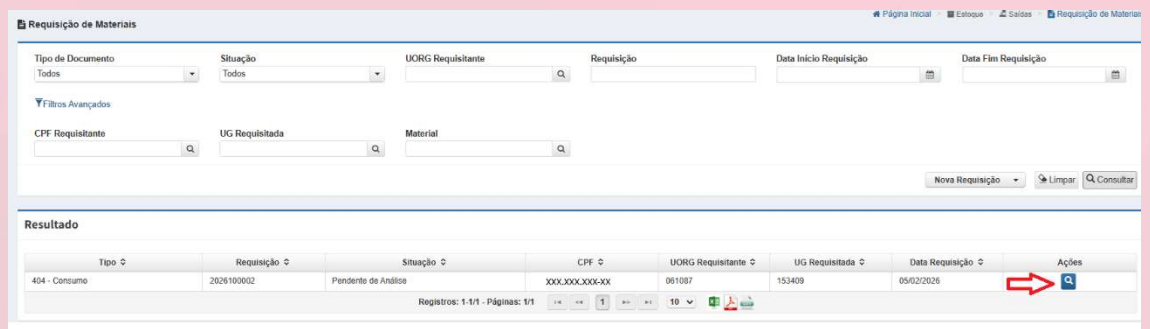


The screenshot shows the 'Requisição de Materiais' interface with a table of results. The table has columns for 'Tipo', 'Requisição', 'Situação', 'CPF', 'UORG Requirante', 'UG Requirida', 'Data Requisição', and 'Ações'. A red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Ações' column of the first row.


Tipo	Requisição	Situação	CPF	UORG Requirante	UG Requirida	Data Requisição	Ações
404 - Consumo	2026100002	Pendente de Análise	XXXXXXXXXX	051087	153409	05/02/2026	

6.2. Detalhamento

- **PASSO 05** – Para visualizar os detalhes de uma requisição, clicar no ícone de lupa correspondente.



The screenshot shows the 'Requisição de Materiais' interface with a table of results. The table has columns for 'Tipo', 'Requisição', 'Situação', 'CPF', 'UORG Requirante', 'UG Requirida', 'Data Requisição', and 'Ações'. A red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Ações' column of the first row.

Tipo	Requisição	Situação	CPF	UORG Requirante	UG Requirida	Data Requisição	Ações
404 - Consumo	2026100002	Pendente de Análise	XXXXXXXXXX	051087	153409	05/02/2026	

Será possível consultar todas as informações registradas, incluindo as abas Dados Básicos e Materiais.

Visualizar Requisição de Material de Consumo Página Inicial > Estoque > Saídas > Requisição de Material

Atendido

UORG Requirante / Requirada	Requisição	Autorização
061087	2026100002	
043566	05/02/2026	

Dados Básicos | Materiais | Histórico

CPF Requirante* Nome Requirante

UORG Requirante* UASG Requirante

Endereço de Entrega

UG Requirada* Nome UG Requirada

UORG Requirada*

8. DÚVIDAS E CONTATO

Em caso de dúvidas, dificuldades de acesso ou problemas relacionados às requisições de materiais, o servidor deverá entrar em contato com a Coordenação de Bens Móveis e Almoxarifado Central ou a Divisão de Almoxarifado Central por meio dos e-mails:

- **Coordenação de Bens Móveis e Almoxarifado Central:**
cbmac.proad@ufpe.br
- **Divisão de Almoxarifado Central:**
dac.proad@ufpe.br