

COMO SOLICITAR PROPOSTA DE CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO NO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – SIADES

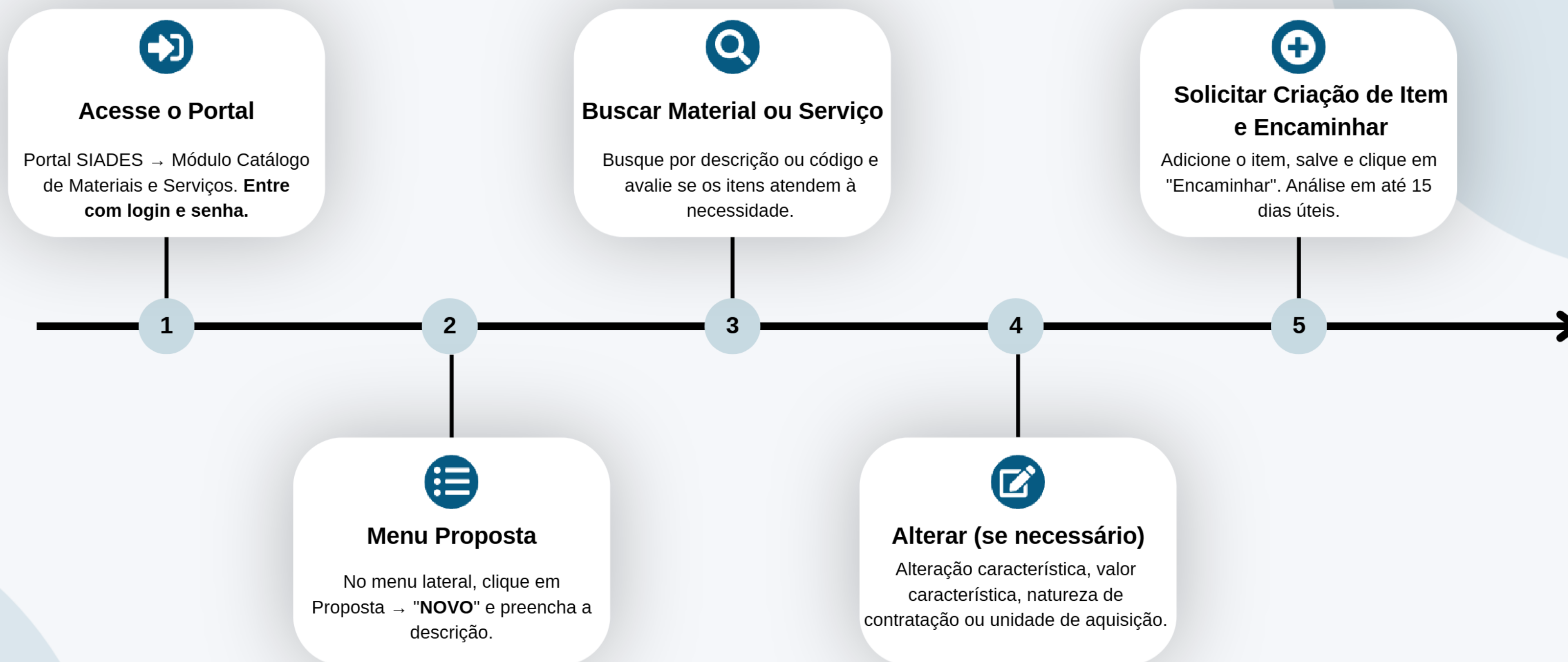
Orientação para servidores do Governo do Estado

V01 - 12/08/2026

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

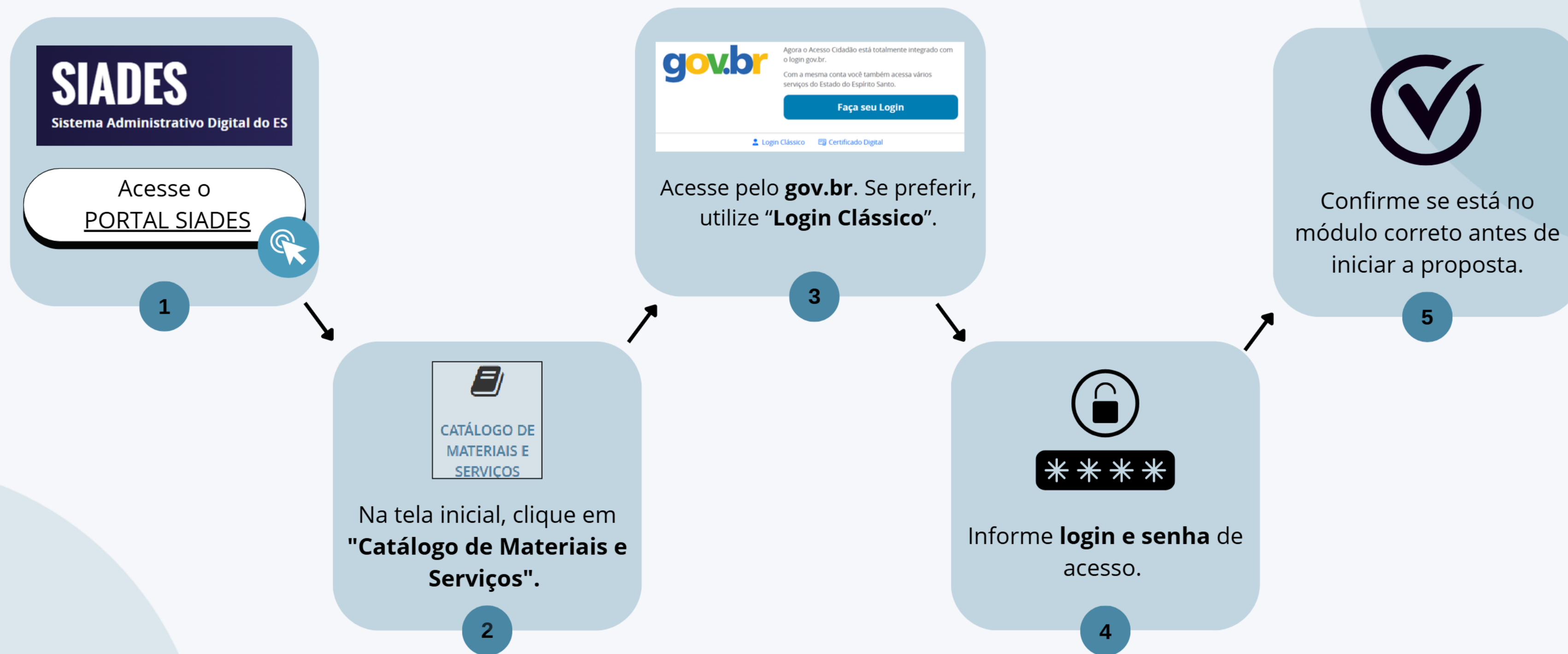
*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*





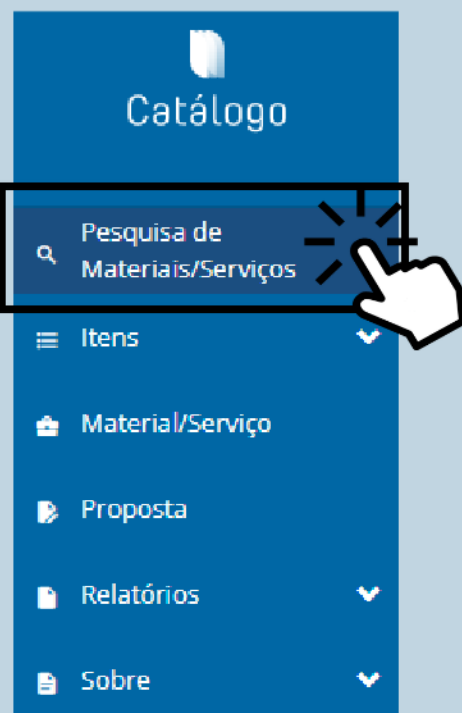
i Os materiais e serviços podem não estar cadastrados exatamente com a descrição desejada. As opções disponíveis são apresentadas de forma **genérica e/ou técnica** e seguem a padronização do catálogo, sem o uso de preposições. Por exemplo, procure por "**caixa arquivo**", e não "caixa de arquivo". Por isso, é importante testar diferentes termos na busca e avaliar as características dos itens para verificar se atendem à necessidade.

Como fazer o Acesso



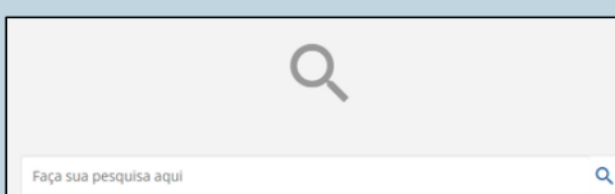
i Caso não visualize o módulo ou não consiga acessar o sistema, verifique primeiro se o seu cadastro e perfil de acesso estão corretos. Se você ainda não possuir o perfil de **"Solicitante"**, [clique aqui](#) para acessar o passo a passo de solicitação do perfil antes de prosseguir.

Antes de criar uma proposta.



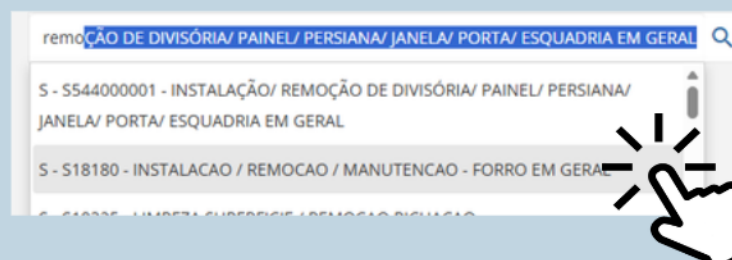
Clique em "**Pesquisa de Materiais/Serviços**".

1



Digite a **descrição** ou o **código do material/serviço**, clique na **lupa** para realizar a pesquisa.

2



O sistema localizará o **material e/ou serviço cadastrado**. Clique sobre o **item** desejado para visualizar e validar as informações.

3

O que avaliar:

- ✓ Se o material/serviço encontrado atende à necessidade do órgão.
- ✓ Se as características cadastradas estão adequadas.
- ✓ Se os valores das características estão corretos.



É imprescindível que, antes de realizar uma nova solicitação de cadastro, o usuário faça uma pesquisa detalhada no catálogo. Para mantê-lo saneado, serão indeferidas as solicitações cujas descrições possam ser enquadradas em itens já existentes.



Pesquisa

Nesta tela, consulte os itens cadastrados para o material ou serviço pesquisado. Utilize os filtros para refinar a busca e analise a descrição completa de cada item.

Se houver um item compatível com a necessidade do órgão, selecione Ações para visualizar seus detalhes.

Caso não encontre um item que atenda à necessidade, crie uma proposta ou solicite a alteração/inclusão da(s) informação(es) do material ou serviço selecionado, quando necessário.

Faça sua pesquisa aqui

MATERIAL

19708 - CAIXA ARQUIVO

Classe: 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO

Filtros

Aplicar Filtros

Unidades de Aquisição (5)

☐ CAIXA - 1 - UNIDADE

☐ PACOTE - 10 - UNIDADE

☐ CAIXA - 50 - UNIDADE

☐ 1 - UN

☐ EMBALAGEM - 50 - UN

Características (11)

CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS

Selecione

DIMENSÕES (A X L X P)

Selecione

MODELO

Selecione

APLICAÇÃO

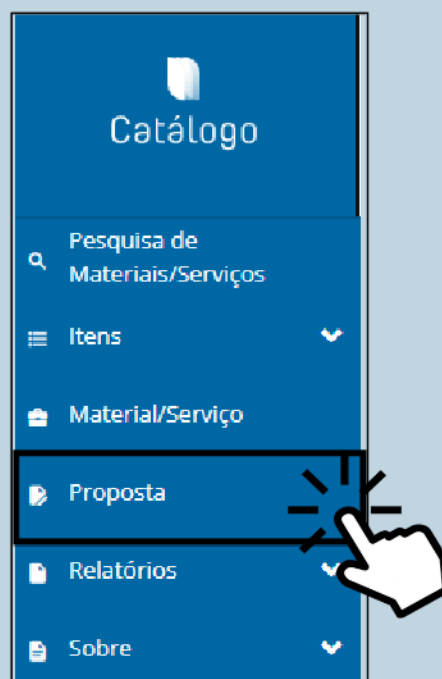
Código	Descrição do Item	Fracionado	Ações
0287450	M CAIXA ARQUIVO - COR: VERDE; DIMENSÃO (C X L X A): 36,0 X 43,0 X 9,0; APLICAÇÃO: FRASCOS; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: EMPILHÁVEL, COM TAMPA FIXA ARTICULADA, ABRINDO PARA CIMA, COM DIVISÓRIAS INTERNAS CIRCULARES REMOVÍVEIS, COM MATRIZES CONTENDO RECORTES CIRCULARES (32 MM DE DIÂMETRO) COMPATÍVEIS COM FRASCOS DE 50 ML APLICAÇÃO:FRASCOS COR:VERDE DIMENSÃO (C X L X A):36,0 X 43,0 X 9,0 CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:EMPILHÁVEL, COM TAMPA FIXA ARTICULADA, ABRINDO PARA CIMA, COM DIVISÓRIAS INTERNAS CIRCULARES REMOVÍVEIS, COM MATRIZES CONTENDO RECORTES CIRCULARES (32 MM DE DIÂMETRO) COMPATÍVEIS COM FRASCOS DE 50 ML	Não	→
459423	M CAIXA ARQUIVO - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRAVA; COR: PARDO; IMPRESSÃO: PADRÃO; MATERIAL: PAPELÃO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 35,0 X 13,0 X 24,5 CM COR:PARDO IMPRESSÃO:PADRÃO MATERIAL:PAPELÃO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 35,0 X 13,0 X 24,5 CM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM TRAVA	Não	→
480985	M CAIXA ARQUIVO - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: REVESTIMENTO PAPEL ALCALINO; COR: PARDO; IMPRESSÃO: SEM IMPRESSÃO; MATERIAL: PAPEL CARTÃO MICRO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 37 X 27 X 10 CM COR:PARDO IMPRESSÃO:SEM IMPRESSÃO MATERIAL:PAPEL CARTÃO MICRO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 37 X 27 X 10 CM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:REVESTIMENTO PAPEL ALCALINO	Não	→
459396	M CAIXA ARQUIVO - COR: PARDO; IMPRESSÃO: PERSONALIZADA; MATERIAL: PAPELÃO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 35,0 X 13,0 X 24,5 CM COR:PARDO IMPRESSÃO:PERSONALIZADA MATERIAL:PAPELÃO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 35,0 X 13,0 X 24,5 CM	Não	→
459404	M CAIXA ARQUIVO - COR: BRANCO; IMPRESSÃO: PERSONALIZADA; MATERIAL: PAPELÃO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 41,0 X 18,0 X 30,0 CM COR:BRANCO IMPRESSÃO:PERSONALIZADA MATERIAL:PAPELÃO ONDULADO, DIMENSÃO (C X L X A): 41,0 X 18,0 X 30,0 CM	Não	→



Antes de selecionar ou solicitar a criação de um novo item, utilize os filtros disponíveis e analise a descrição completa dos itens apresentados. Itens com nomes semelhantes podem possuir características, dimensões, unidades de aquisição ou aplicações diferentes.

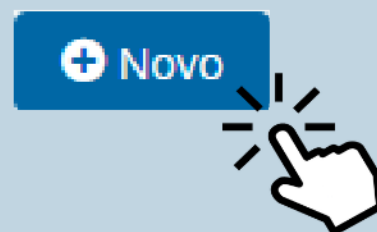
Nova Proposta

No menu lateral esquerdo, clique em "**Proposta**".



1

Clique em "**Novo**".



2

Preencha o campo "**Descrição da proposta**" informando, de forma **simples e objetiva**, o motivo da solicitação.



3

Após preencher a descrição, clique em "**Salvar**" para continuar.



4



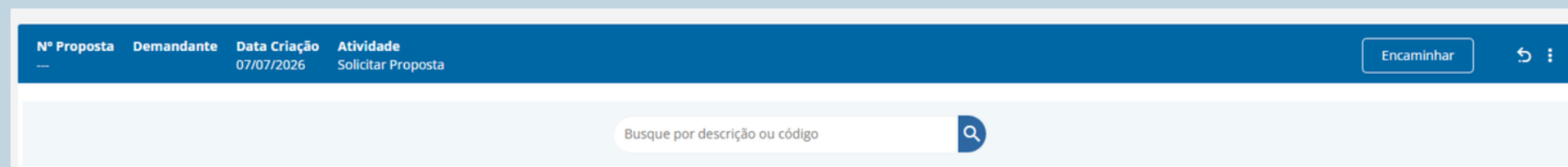
As solicitações de cadastramento deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema SIADDES. O acesso pode ser feito diretamente pelo **Catálogo**, em www.siades.es.gov.br/catalogo, ou pelo Portal SIADDES, em www.siades.es.gov.br ou www.portalsiades.es.gov.br.

4

BUSCAR MATERIAL OU SERVIÇO EXISTENTE

Análise dos Itens Vinculados ao Material/Serviço

1



The screenshot shows the top of a web application. A blue header bar contains the following text: 'Nº Proposta' (with a dropdown arrow), 'Demandante' (with a dropdown arrow), 'Data Criação' (07/07/2026), and 'Atividade' (Solicitar Proposta). To the right of the header is a button labeled 'Encaminhar' and a refresh icon. Below the header is a large white search bar with the placeholder text 'Busque por descrição ou código' and a magnifying glass icon on the right.

- Na barra de busca, utilize a opção "buscar por descrição ou código"

2

- Digite a descrição ou o código do **material/serviço**. Clique na **lupa** para realizar a pesquisa.



This screenshot shows the search bar with the text 'caixa' entered. A dropdown menu is open, displaying the following options: 'Todos - caixa', 'M - CAIXA PARA BLOCOS PARAFINA', 'M - CAIXA ARQUIVO', and 'M - "CAIXA ARQUIVO"'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Adicionar Material/Serviço'.

3

19708 - CAIXA ARQUIVO

- Clique na **seta (>)** para visualizar os itens vinculados

4

- Após clicar na **seta (>)**, confira as características **do material/serviço** e analise os itens vinculados.



Análise dos Itens Vinculados ao Material/Serviço

Na tela “**Detalhes do Material/Serviço**”, na seção “**Lista de Itens**”, é possível visualizar os **itens material/serviço** que já foram cadastrados e vinculados ao material ou serviço selecionado.

Caso exista um item que atenda às especificações desejadas, o solicitante poderá utilizar a opção “**Clonar Item**” para aproveitar o cadastro existente e dar continuidade à proposta.

Caso exista um item cujas características atendam aos requisitos, mas cujos valores das características não sejam compatíveis, o solicitante poderá utilizar a opção “**Clonar Item**” para aproveitar as características existentes, alterar apenas os valores necessários e dar continuidade à proposta.

Após preencher as informações, clique em “**Salvar**”. Em seguida, o solicitante poderá encaminhar a proposta para análise ou adicionar novos itens na mesma proposta, se necessário.

1

Detalhes do Material/Serviço		
Adicionar		
Código	Descrição	Ações
0287448	CAIXA ARQUIVO - COR: VERDE; DIMENSÃO (C X L X A): 17,0 X 25,0 X 9,0; APLICAÇÃO: FRASCOS; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: EMPILHÁVEL, COM TAMPA FIXA ARTICULADA, ABRINDO PARA CIMA, COM DIVISÓRIAS INTERNAS CIRCULARES REMOVÍVEIS, COM MATRIZES CONTENDO RECORTES CIRCULARES (32 MM DE DIÂMETRO) COMPATÍVEIS COM FRASCOS DE 50 ML	Clonar Item
0287450	CAIXA ARQUIVO - COR: VERDE; DIMENSÃO (C X L X A): 36,0 X 43,0 X 9,0; APLICAÇÃO: FRASCOS; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: EMPILHÁVEL, COM TAMPA FIXA ARTICULADA, ABRINDO PARA CIMA, COM DIVISÓRIAS INTERNAS CIRCULARES REMOVÍVEIS, COM MATRIZES CONTENDO RECORTES CIRCULARES (32 MM DE DIÂMETRO) COMPATÍVEIS COM FRASCOS DE 50 ML	Clonar Item

2

Clonar Item

Código	Material	Grupo	Natureza Contratação	Elemento/Subelemento	Classe
-	CADEIRA ESCOLAR	MOBILIÁRIOS	Permanente - Permanente	5242 - MOBILIÁRIO EM GERAL	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO

Características

Característica	Valores	
Selecione a característica	Selecione o valor da característica	Adicionar

Característica do Item*

Adicionais

Item Exclusivo

Anexos do Item

Sinônimos

Descrição Complementar

Referências

VOLTAR

SALVAR



Se apenas os valores do item forem diferentes, utilize “**Clonar Item**”. Se não houver um item compatível, solicite a **alteração** do **material e/ou serviço** e ou adicione novo item



Alteração de Material ou Serviço

- Quando item material/serviço localizado **não atender** à necessidade do órgão, o solicitante poderá solicitar a alteração das característica existente.
- Para isso, **clique nos três pontinhos (:)**, selecione a opção “**Alterar**” e informe quais ajustes são necessários. A alteração pode envolver **característica, valor da característica, natureza de contratação ou unidade de aquisição.**

1

Detalhes do Material/Serviço

M	Código	Descrição	Grupo	Classe	
M	19708	CAIXA ARQUIVO	75 - UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE	7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	

Lista de Itens

Adicionar

2

Detalhes do Material/Serviço

M	Código	Descrição	Grupo	Classe	
M	19708	CAIXA ARQUIVO	75 - UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE	7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	

Unidade Aquisição

1,00 - NÃO IDENTIFICADO

Natureza Contratação

Clonar

Alterar



Alterar ou incluir uma característica

- O campo “**Descrição do Material/Serviço**” deve ser mantido conforme o cadastro existente no sistema e **não deverá ser alterado**. Caso a descrição seja modificada, a solicitação poderá ser **devolvida para correção**.
- Para **incluir** uma **nova característica**, acesse Descrição e selecione a opção **Nova Característica**. Em seguida, informe o **nome da característica**, **preencha o valor correspondente** e clique em **Adicionar**.

1

2

- Caso a característica desejada não esteja disponível na listagem, é **possível adicionar uma nova característica**. Para isso, clique em “**Descrição**”, selecione “**Nova Característica**”, informe o **nome da característica**, preencha o **novo valor** correspondente e clique em “**Adicionar**”

1

2

i Antes de solicitar uma nova característica, verifique se ela e seu respectivo valor **já estão cadastrados no sistema**. As características seguem a padronização do catálogo e, na maioria dos casos, são cadastradas **sem preposições**. Por isso, faça a busca utilizando termos objetivos e diferentes combinações de palavras antes de solicitar um novo cadastro.



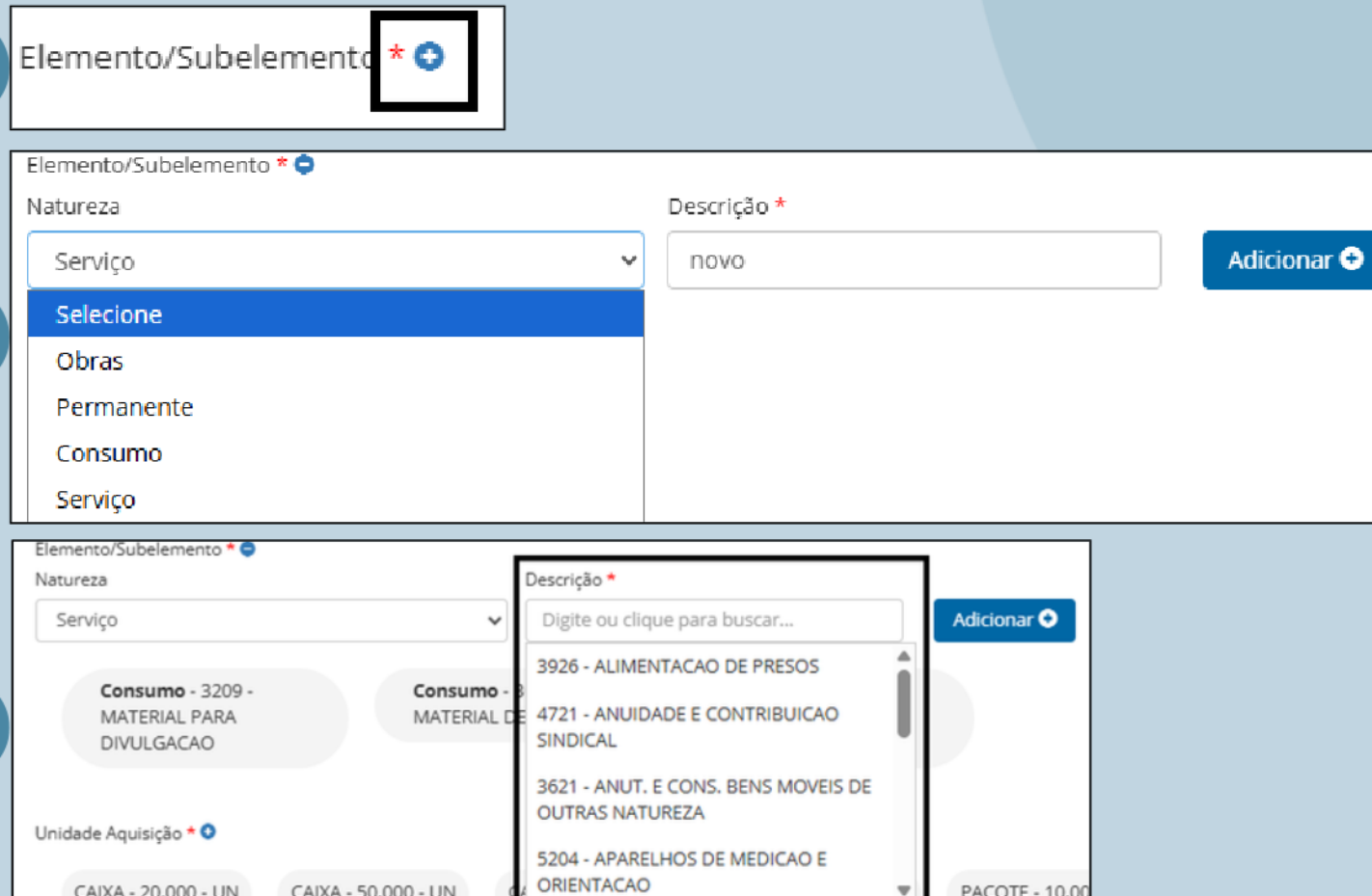
Inclusão de Elemento/Subelemento e Unidade de Aquisição

- Caso haja necessidade de incluir um subelemento, clique em “(+).”
Em seguida, selecione uma das opções disponíveis no campo “**Natureza**”.
- Após escolher a natureza, utilize o campo “**Descrição**” para visualizar as descrições disponíveis relacionadas a natureza.
- Selecione, no campo “**Descrição**”, a opção que melhor se enquadra ao subelemento e à necessidade do material ou serviço. Após escolher a descrição adequada, clique em “**Adicionar**” para incluir a informação na proposta.

1 Elemento/Subelemento 

2

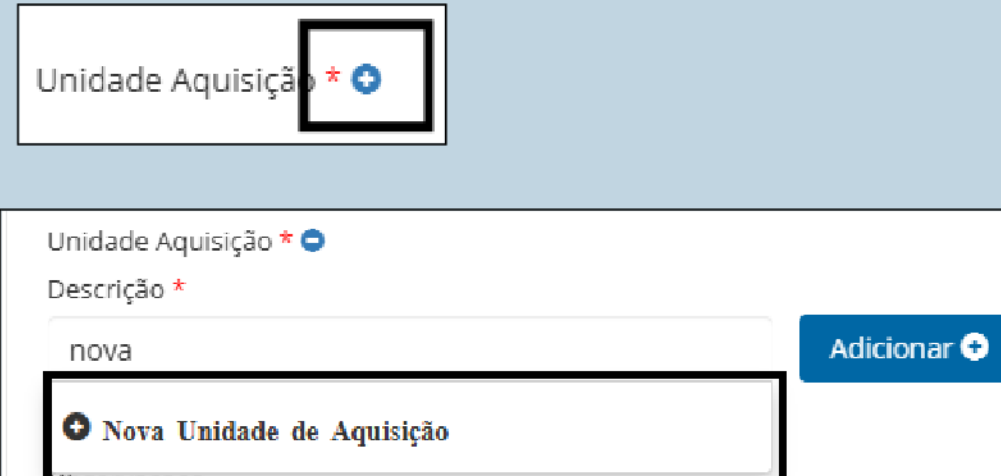
3



- Caso haja necessidade de alterar a unidade de aquisição, clique em “(+).”, informe a descrição da unidade desejada e aguarde a exibição das opções disponíveis. Em seguida, selecione a opção desejada.
- Caso a unidade **não esteja cadastrada**, clique em “**Nova Unidade de Aquisição**”, informe a nova unidade e, por fim, clique em “**Adicionar**”.

1 Unidade Aquisição 

2




Justificativa e Salvar

- Os campos “**Observações**”, “**Sinônimo**”, “**Descrição Complementar**” e “**Referências**” são opcionais. Já o campo “**Justificativa**” é obrigatório e deve apresentar, de forma clara, o motivo da solicitação de alteração de material e/ou serviço ou de criação do item.
- Em seguida, clique em “**Salvar**” ou em “**Salvar e Adicionar Item Material**”.

1

Observações

Sinônimo

Descrição Complementar

Referências

Justificativa *

2

Justificativa *

Justificativa

Cancelar

Salvar e Adicionar Item Material

Salvar



Criação de item pela Lista de Itens

- Na tela "**Detalhes do Material/Serviço**", caso o material ou serviço localizado possua todas as informações necessárias, utilize a opção "**Lista de Itens**" e clique em "**Adicionar**" para iniciar o cadastro de um novo item.
- Em seguida, selecione as **características** necessárias, conforme a necessidade do órgão, como **característica e valor** e demais características disponíveis no cadastro.
- Em seguida, clique em "**Salvar**"

1

A interface 'Detalhes do Material/Serviço' apresenta um formulário para configurar um item. No topo, há uma barra de busca com o ícone 'M' e campos para 'Código' (19708), 'Descrição' (CAIXA ARQUIVO), 'Grupo' (75 - UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE) e 'Classe' (7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO). Abaixo, há seções para 'Unidade Aquisição' (com opções como 1,00 - UN, PACOTE - 10,00 - UNIDADE, etc.), 'Natureza Contratação' (Consumo - 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE, etc.) e 'Características' (com opções como APLICAÇÃO: ARQUIVAR DOCUMENTO EM GERAL, etc.). No canto inferior esquerdo, há um botão 'Adicionar' dentro de uma caixa 'Lista de Itens'. No canto inferior direito, há um botão 'Ações'.

2

A interface 'Adicionar Item' apresenta um formulário para adicionar um novo item. No topo, há uma barra de busca com campos para 'Código' (19708), 'Material' (CAIXA ARQUIVO), 'Grupo' (75-UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE), 'Natureza Contratação' (Consumo - Consumo), 'Elemento/Subelemento' (3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE) e 'Classe' (7510-ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO). Abaixo, há seções para 'Características' (com campos para 'Característica' e 'Valores'), 'Adicionais' (com campos para 'Item Exclusivo', 'Anexos do Item', 'Sinônimos', 'Descrição Complementar' e 'Referências') e um botão 'Adicionar' no canto inferior direito. No canto inferior esquerdo, há um botão 'VOLTAR' e no canto inferior direito, um botão 'SALVAR'.

Encaminhamento da Proposta

- Caso seja necessário **cadastrar** mais de **um item** para o mesmo **material ou serviço**, o solicitante poderá repetir o procedimento **clikando** novamente em "**Adicionar**", na "**Lista de Itens**".
- Também é possível realizar outras solicitações na mesma proposta, desde que estejam relacionadas ao material ou serviço selecionado. Para criação de novo item, siga a etapa de inclusão pela "**Lista de Itens**". Para alteração do material ou serviço, utilize a opção "**Alterar**" nos **três pontinhos (:)**.
- Após concluir o preenchimento de todas as informações necessárias, retorne à proposta e selecione Encaminhar para enviar a solicitação à análise.

Nº Proposta	Demandante	Data Criação	Atividade
—	SEGER	07/07/2026	Solicitar Proposta

[+ Adicionar Material/Serviço](#)

Encaminhar



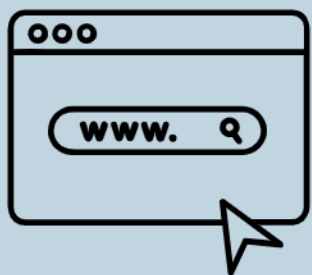
Após o envio, o solicitante deverá aguardar a análise.

Por fim, informamos que, de **acordo com o Informativo nº 004/2025**, disponível no **Portal SIADES**, as solicitações aceitas serão cadastradas em **até 15 (quinze) dias úteis**.

7

Solicitação de Perfil

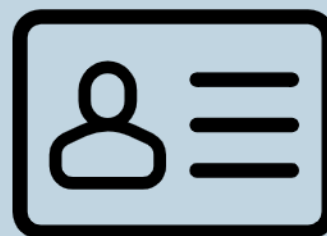
1



Acesse o **Portal SIADES** e clique em "SERVIDORES".

PORTAL SIADES

2



Na página "**Cadastro Servidores**".
Formulários para Solicitação de Cadastro

4



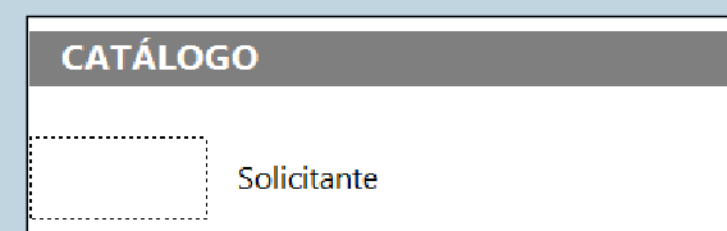
Na seção "**Formulários para Solicitação de Cadastro**", clique em "**SIADES - Formulário 2**" e selecione "**Cadastro, Alteração e Desativação de Usuário - Servidor Público**".

5



No **Formulário 02**, preencha os dados necessários, conforme necessidade. Siga as orientações constantes no formulário para envio da solicitação à GESIS/SEGER.

6



Selecione o **perfil de acesso do usuário** ao módulo CATÁLOGO, de acordo as orientações internas de cada órgão.

Suporte Técnico, informações e dúvidas quanto à operacionalização, erros e instabilidades do Sistema:

E-mail: suportesiades@azi.com.br

Tel. **0800-370-0114**

Para dúvidas relacionadas a área de Negócio:

E-mail: catalogo.siades@seger.es.gov.br

Tel. **(27) 3636-5262 ou 3636-5329**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES
SUBGERÊNCIA DE CATÁLOGO DE MATERIAIS E PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE MARCAS

GEPLAN\SUCAP

EQUIPE TÉCNICA:

CAROLINA BRAGATTO DAL PIAZ
CLEYDE RODRIGUES ALVARENGA GUIDA
GUSTAVO LUCAS DA SILVA
LAÍS PEREIRA ROSA
HYAGO MIRANDA CORREIA LIMA
GUILHERME CARVALHO DA SILVA