

e-FORNECEDOR

Nova Aba “Documentos Processo” no Processo Digital de Fornecedores

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, por meio da Coordenação Geral de Implantação do SIADES e da Gerência de Sistemas Integrados (GESIS), informa que foi implementada uma **nova aba Documentos no processo digital de cadastro de fornecedores**, com impacto direto para os usuários da Unidade Cadastradora e para os fornecedores que realizam o envio de documentação pelo sistema.

A atualização tem como objetivo centralizar arquivos, simplificar a gestão documental, aprimorar a experiência do usuário e reforçar a rastreabilidade das informações no SIADES.

01. Nova aba “Documentos Processo” no cadastro do fornecedor

A partir desta atualização:

- Assim que iniciado o cadastro de um fornecedor, passa a ser exibida a nova aba **Documentos Processo**;
- Essa aba centraliza todos os arquivos inseridos nos menus internos do cadastro;
- O acesso passa a ser unificado, permitindo a visualização de todos os documentos vinculados ao fornecedor em um único local.

02. Ações individuais para documentos

Na aba **Documentos Processo**, cada item possui ações próprias:

- Baixar documento;
- Assinar individualmente (assinatura eletrônica ou digital).

Após a assinatura individual:

- A coluna **Assinado** é automaticamente atualizada para “Sim”;
- O documento deixa de poder ser selecionado para assinatura em massa;
- A única ação disponível passa a ser **Baixar**.

03. Assinatura em massa

Para documentos ainda não assinados:

- O usuário pode selecionar vários arquivos simultaneamente;
- Em Ações em Massa, basta escolher **Assinar**;
- Um modal exibirá a quantidade de documentos selecionados;
- Todos serão assinados de forma simultânea.

Após a assinatura:

- Todos os documentos terão a coluna **Assinado = Sim**;
- Os documentos não poderão mais ser selecionados para nova assinatura;
- O fornecedor poderá prosseguir e enviar o cadastro para análise, que ficará com a situação **Aguardando**.

Para melhor compreensão desta melhoria, seguem, **em anexo a este informativo**, as instruções constantes no manual do sistema.

04. Onde acessar os materiais de apoio

- **Portal SIADES:** www.portalsiades.es.gov.br (acesso ao sistema, manuais, treinamentos e suporte).
- **Manuais e Tutoriais:** Portal SIADES → **Treinamentos** → **Manuais e Tutoriais**. (Vídeos e guias dos módulos).

05. Suporte

Em caso de dúvidas, o suporte técnico poderá ser acionado por meio do e-mail suportesiades@azi.com.br, pelo telefone 0800-370-0114 ou pelos demais canais disponíveis no Portal SIADES em www.portalsiades.es.gov.br.

Vitória, 23 de dezembro de 2025.

COORDENAÇÃO GERAL DE IMPLANTAÇÃO DO SIADES

Subsecretaria de Administração Geral

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS

Subsecretaria de Administração Geral

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ANEXO

21. Centralização de Documentos do Processo Digital

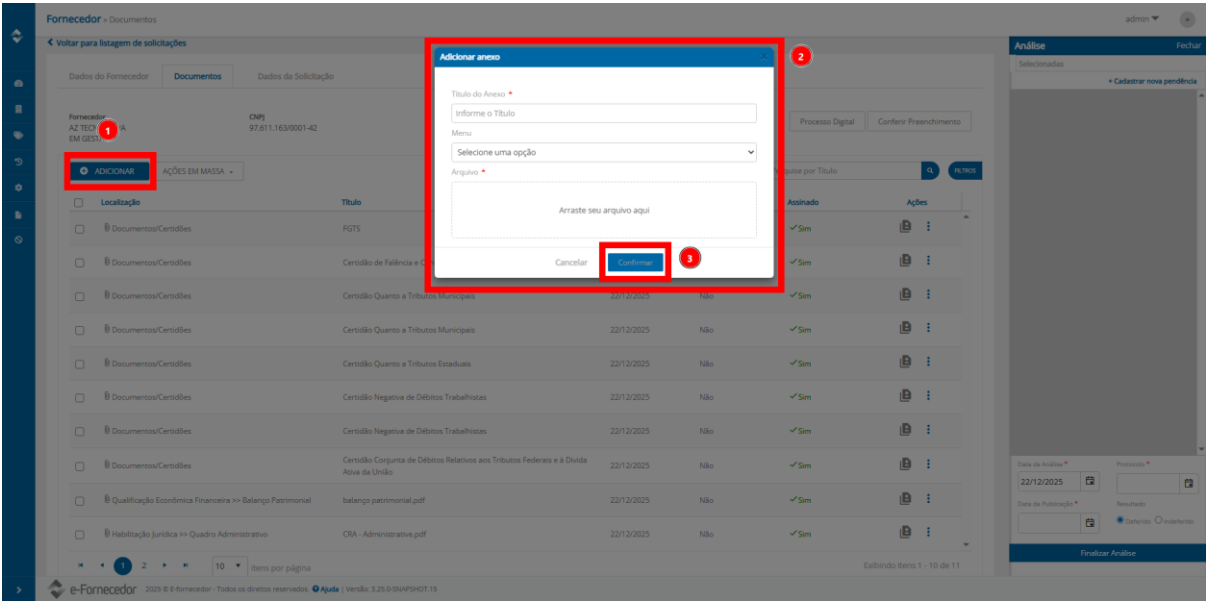
Nesta seção, vamos conhecer a centralização dos documentos do Processo Digital. Essa funcionalidade tem como objetivo reunir em um só lugar todos os documentos relacionados ao processo digital.

Aqui, o usuário pode visualizar, de forma prática e organizada, todos os arquivos inseridos nos diferentes menus, com exceção dos Documentos/Certidões e Credenciados.

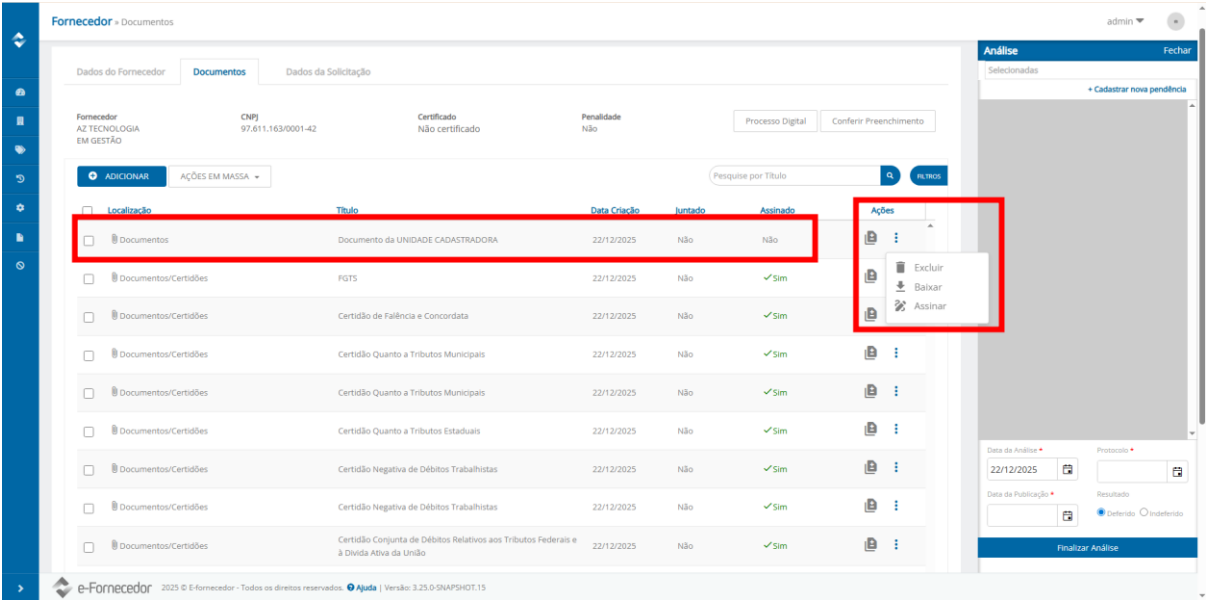
Essa nova aba oferece uma visão mais ampla e centralizada, facilitando o acompanhamento e a execução das ações do processo digital, contando também com assinatura e juntada em massa

Passo 1: Para acessar essa funcionalidade, é necessário ter o perfil de Unidade Cadastradora e o Processo Digital devidamente configurado. Nessa aba, estarão reunidos todos os documentos que foram inseridos pelo fornecedor, permitindo uma visão centralizada e mais prática das informações.

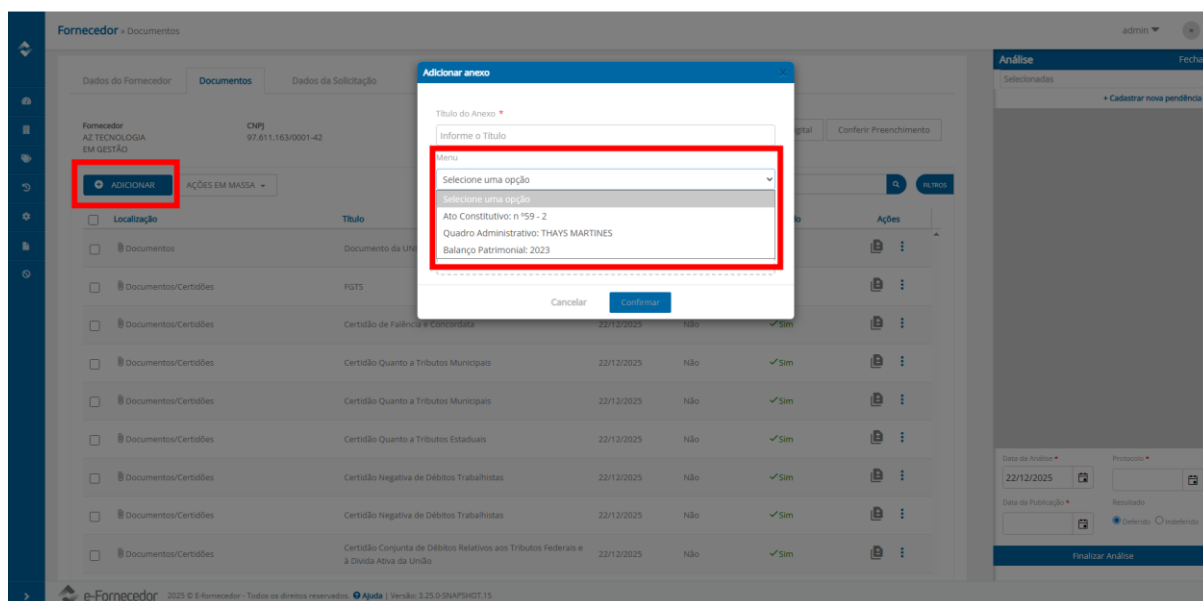
Passo 2: A Unidade Cadastradora, diferente do fornecedor, pode anexar documentos próprios da unidade. Ao selecionar um menu, o documento pode ser enviado diretamente para o cadastro interno. Para adicionar um documento sem vínculo com os menus do fornecedor, basta clicar em “Adicionar” e, no modal que será exibido, informar o título e anexar o arquivo.



Passo 3: Após adicionar um anexo sem vínculo com os menus internos, ele será listado na tela. As ações disponíveis para a Unidade serão: **Excluir, Baixar, Assinar e Juntar**. Vale lembrar que a **Unidade Cadastradora** só pode assinar os documentos que ela própria anexou sem vínculo com o menu do Fornecedor.



Passo 4: Seguindo o mesmo contexto de adicionar anexos, a **Unidade** também pode adicionar um anexo vinculado a um **menu interno do Fornecedor**. Para isso, basta clicar em **Adicionar**, informar um **título** e selecionar o **menu desejado**.



Passo 5: Ao selecionar o **menu** em que o documento será inserido e confirmar a ação, o anexo **não apenas aparecerá na listagem da aba Documentos Processo**, mas também será adicionado no **menu interno selecionado**.

No exemplo abaixo, o anexo será incluído no menu **Quadro Administrativo**.

Adicionar anexo

Título do Anexo *

CNH

Menu

Quadro Administrativo: THAYS MARTINES

Arquivo *

CNH DO FORNECEDOR.pdf

Cancelar

Confirmar

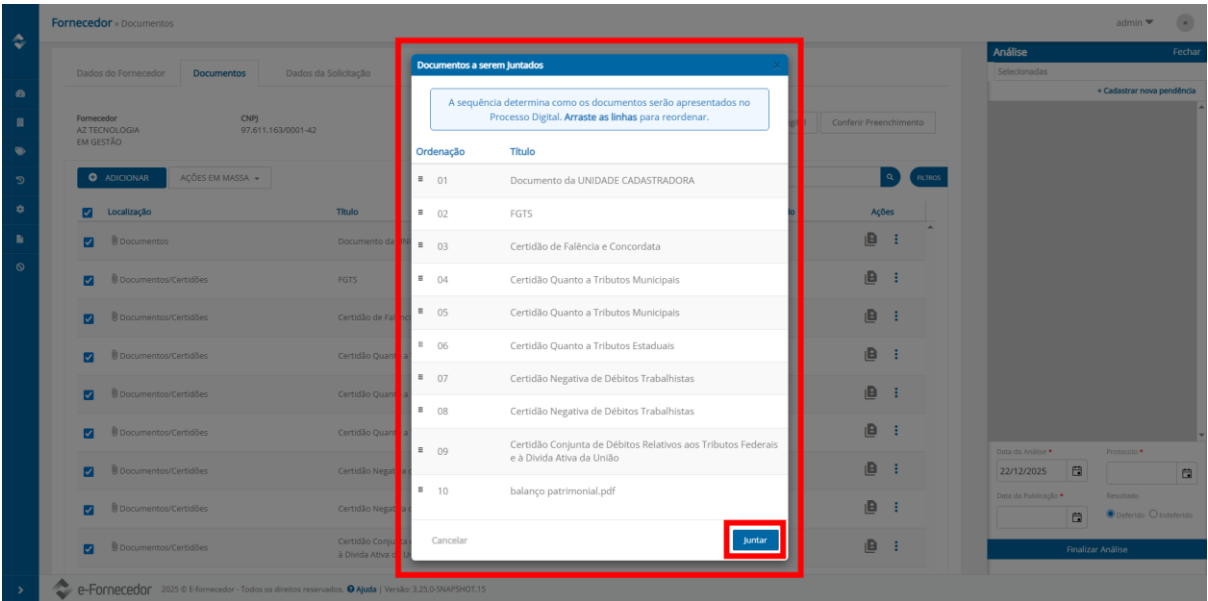
Passo 6: Para juntar documentos, existem duas opções:

- **Juntar em massa:** Permite juntar todos os documentos selecionados simultaneamente ao processo digital.
- **Juntar individualmente:** Permite Juntar documentos ao processo digital um por um

The screenshot displays the 'Fornecedor > Documentos' interface. The 'Documentos' tab is active, showing a list of documents. A red box highlights the 'Localização' column, which contains checkboxes for selecting documents. A red arrow points to the 'Juntar' button in the 'AÇÕES EM MASSA' dropdown menu. Another red arrow points to the 'Juntar' button in the 'Ações' column for a specific document.

Localização	Título	Data Criação	Juntado	Assinado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	Documento da UNIDADE CADASTRADORA	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	FGTS	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão de Falência e Concordata	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Municipais	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Municipais	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Estaduais	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	22/12/2025	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos/Certidões	Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	22/12/2025	Não	

Ao selecionar **juntar em massa**, será aberto um **modal**, onde você poderá **organizar os documentos na ordem desejada** antes de concluir a ação.



Passo 7: Após todos os documentos serem juntados, a coluna indicará “Sim” na marcação de juntado. As próximas ações disponíveis após a juntada são: Baixar, Cancelar e Desentranhar, acessíveis pelo menu de três pontinhos na coluna Ações.

