
COMPRAS PREPARAÇÃO

Gestão de convites e documentos para assinatura

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 aos órgãos, unidades e servidores a disponibilização de melhoria na funcionalidade de convite para assinatura de documentos do módulo Compras Preparação do Sistema Administrativo Digital do ES (SIADES).

Com a atualização, o sistema passa a disponibilizar a opção Documentos a assinar para reunir em uma área centralizada os documentos para os quais o usuário recebeu convite de assinatura, facilitando a localização e o acompanhamento das pendências.

01. Objetivo

A melhoria tem como objetivo facilitar a localização e o acompanhamento dos documentos encaminhados para assinatura, reunindo em um único local centralizado os convites recebidos pelo usuário.

Com a nova funcionalidade, o usuário poderá consultar os documentos pendentes de assinatura e aqueles já assinados, reduzindo a necessidade de acessar individualmente cada processo para localizar os documentos recebidos por convite.

02. O que mudou

No módulo Compras Preparação, foi incluída no menu lateral a opção Documentos a assinar. Por meio dessa nova área, o usuário poderá visualizar de forma centralizada os documentos recebidos por convite de assinatura, consultar os documentos pendentes, visualizar os documentos antes de realizar a assinatura, consultar, na aba Assinados, os documentos já assinados e selecionar e assinar vários documentos de uma só vez, desde que pertençam ao mesmo processo.

A atualização também contempla notificações relacionadas aos convites e às assinaturas realizadas, auxiliando o acompanhamento pelos usuários envolvidos.

03. Onde acessar os materiais de apoio

Para conhecer em detalhes o funcionamento da funcionalidade e as orientações para sua utilização, consulte o ANEXO I deste Informativo.

Informações adicionais também estão disponíveis nos manuais e tutoriais do SIADES, conforme os acessos indicados abaixo:

- **Portal SIADES:** Os manuais podem ser acessados por meio do **Portal SIADES → Treinamentos → Manuais** ou por meio do link <https://portalsiades.es.gov.br/manuais>.
- **Manuais e Tutoriais:** Os tutoriais podem ser acessados por meio do Portal **SIADES → Treinamentos → Tutoriais** ou por meio do link <https://portalsiades.es.gov.br/manuais-e-tutoriais>.

04. 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, 25 de setembro de 2026.

COORDENAÇÃO GERAL DE IMPLANTAÇÃO DO SIADES

Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS

Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

ANEXO I

GESTÃO DE CONVITES E DOCUMENTOS PARA ASSINATURA

Informativo ao usuário

O que mudou?

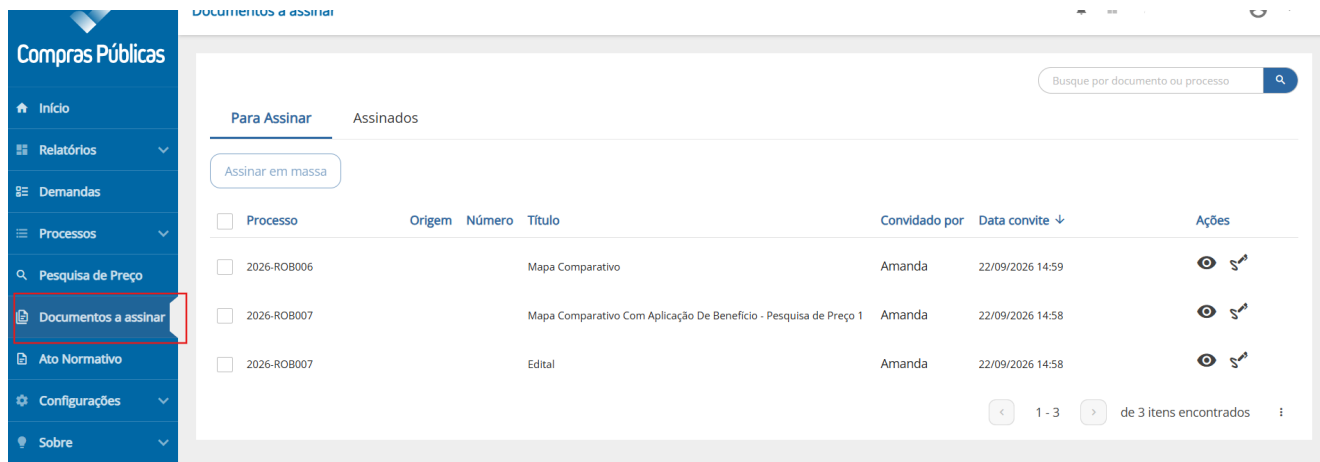
No módulo Compras Preparação, o mecanismo de convite para assinatura foi atualizado e passou a contar com uma área centralizada para que cada usuário consulte os documentos que foi convidado a assinar.

Mais organização • Acesso centralizado • Assinatura individual ou em massa

1. Visão geral da funcionalidade

A melhoria centraliza o acompanhamento das assinaturas. O usuário que recebe um convite não precisa localizar cada processo individualmente para encontrar o documento: os convites ficam reunidos na opção **Documentos A Assinar**, disponível no menu lateral.

Recurso	Benefício ao usuário
Área centralizada	Reúne os documentos recebidos por convite de assinatura.
Pendentes e assinados	Permite acompanhar o que ainda precisa ser assinado e consultar o histórico de documentos já assinados.
Assinatura em massa	Permite selecionar e assinar vários documentos de uma só vez, desde que pertençam ao mesmo processo.
Notificações	O convidado continua sendo notificado com o convite de assinatura via e-mail. Podendo realizar a assinatura através do link enviado no e-mail.



A imagem mostra a interface do sistema SIADDES. No menu lateral à esquerda, sob o cabeçalho "Compras Públicas", o item "Documentos a assinar" está destacado com um retângulo vermelho. A área principal da tela exibe o título "Documentos a assinar" e uma barra de busca "Busque por documento ou processo". Abaixo, há uma aba "Para Assinar" selecionada, com um botão "Assinar em massa". A tabela principal contém os seguintes dados:

☐	Processo	Origem	Número	Título	Convidado por	Data convite ↓	Ações
☐	2026-ROB006			Mapa Comparativo	Amanda	22/09/2026 14:59	 
☐	2026-ROB007			Mapa Comparativo Com Aplicação De Benefício - Pesquisa de Preço 1	Amanda	22/09/2026 14:58	 
☐	2026-ROB007			Editais	Amanda	22/09/2026 14:58	 

Na base da tabela, há uma barra de paginação com "1 - 3" e "de 3 itens encontrados".

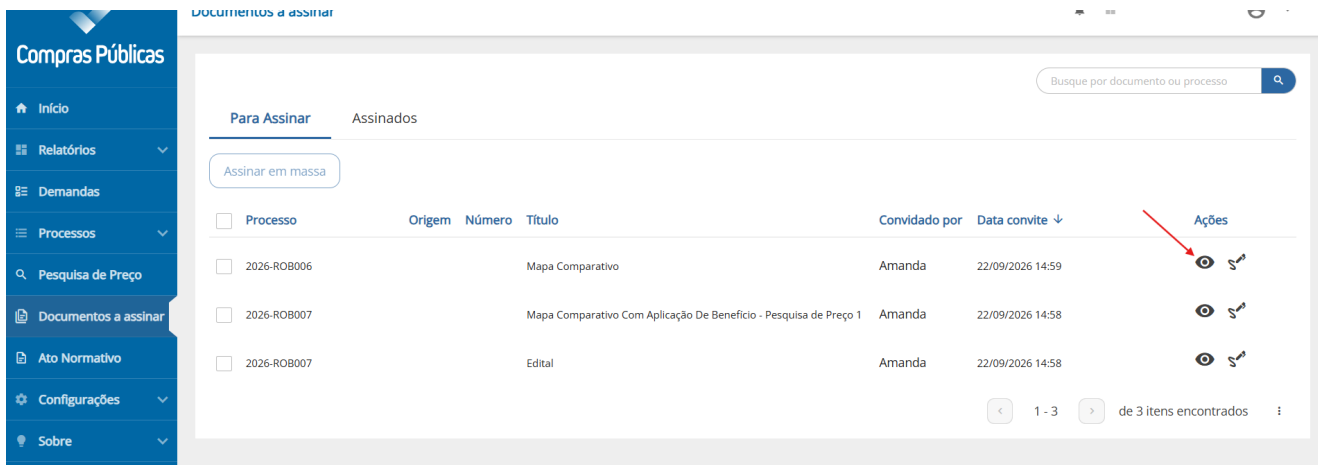
2. Consultar e assinar documentos

1. Acesse a área de assinaturas

No menu lateral, clique em Documentos a assinar.

2. Consulte os documentos pendentes

Na listagem, localize o documento recebido por convite. Antes de assinar, confira o documento e as informações apresentadas pelo ícone Visualizar.



The screenshot shows the 'Documentos a assinar' page. On the left is a sidebar with the 'Compras Públicas' menu, where 'Documentos a assinar' is selected. The main area has two tabs: 'Para Assinar' (active) and 'Assinados'. Below the tabs is a search bar and a table of documents. A red arrow points to the 'Ações' column, specifically to the eye icon representing the 'Visualizar' (View) action.

Processo	Origem	Número	Título	Convidado por	Data convite ↓	Ações
☐	2026-ROB006		Mapa Comparativo	Amanda	22/09/2026 14:59	 
☐	2026-ROB007		Mapa Comparativo Com Aplicação De Benefício - Pesquisa de Preço 1	Amanda	22/09/2026 14:58	 
☐	2026-ROB007		Editais	Amanda	22/09/2026 14:58	 

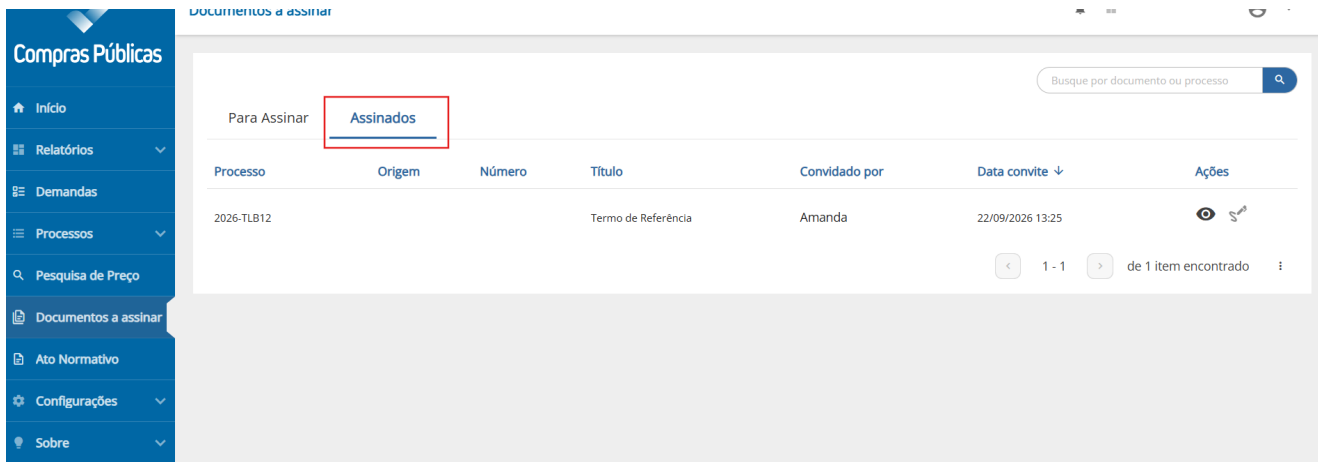
1 - 3 de 3 itens encontrados

3. Realize a assinatura

Selecione o documento e acione a opção de assinatura. Siga as confirmações apresentadas pelo sistema até a conclusão.

4. Consulte os documentos assinados

Após a assinatura, o documento ficará disponível na aba Assinados, permitindo a consulta do histórico pelo usuário logado.



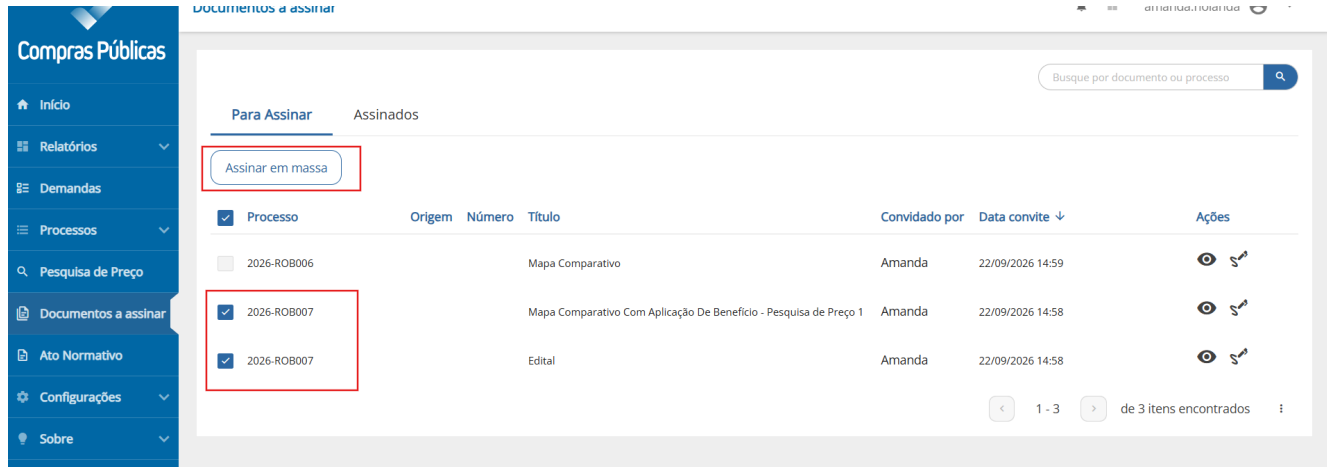
The screenshot shows the 'Documentos a assinar' page with the 'Assinados' tab selected and highlighted by a red box. The table now shows only one document that has been signed.

Processo	Origem	Número	Título	Convidado por	Data convite ↓	Ações
2026-TLB12			Termo de Referência	Amanda	22/09/2026 13:25	

1 - 1 de 1 item encontrado

Assinatura em massa

Quando houver mais de um documento pendente, o usuário poderá selecionar vários registros e utilizar a ação **Assinar em massa**. Para essa ação, os documentos selecionados devem pertencer ao mesmo processo.



The screenshot shows the 'Documentos a assinar' (Documents to sign) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Início, Relatórios, Demandas, Processos, Pesquisa de Preço, Documentos a assinar, Ato Normativo, Configurações, and Sobre. The main area has two tabs: 'Para Assinar' (active) and 'Assinados'. Under 'Para Assinar', there is a button 'Assinar em massa' highlighted with a red box. Below it is a table with columns: Processo, Origem, Número, Título, Convidado por, Data convite, and Ações. Three documents are listed, with the first two selected (checked boxes):

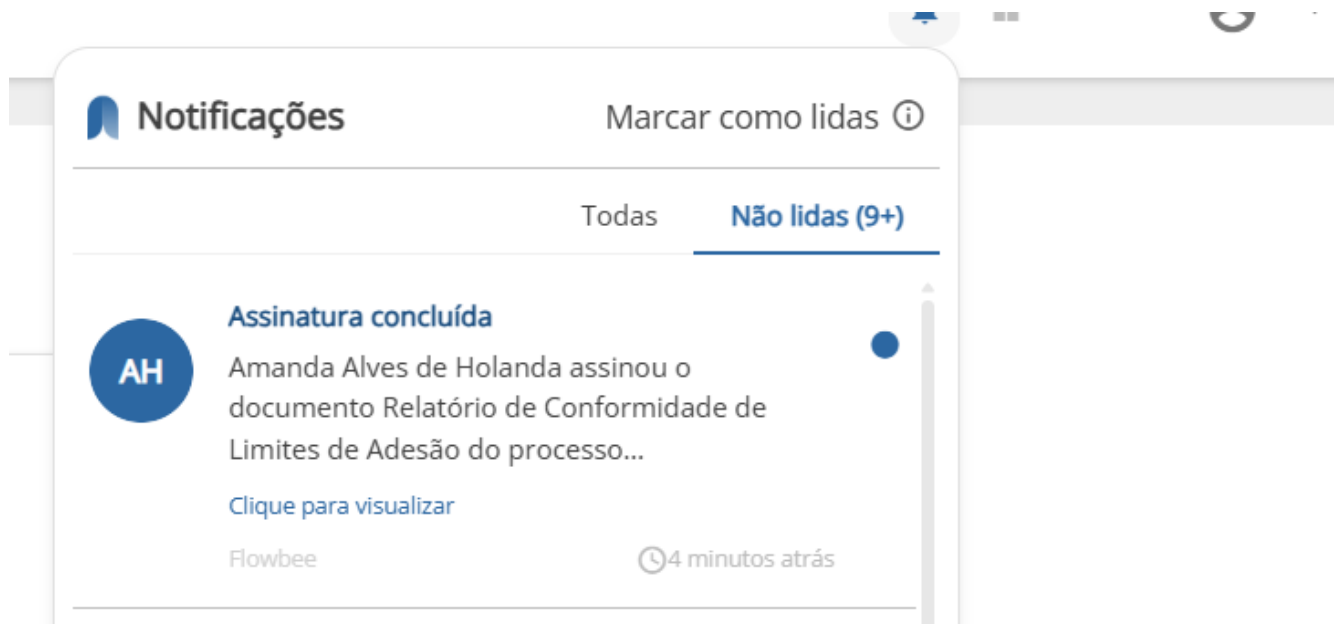
Processo	Origem	Número	Título	Convidado por	Data convite	Ações
☐ 2026-ROB006			Mapa Comparativo	Amanda	22/09/2026 14:59	
☒ 2026-ROB007			Mapa Comparativo Com Aplicação De Benefício - Pesquisa de Preço 1	Amanda	22/09/2026 14:58	
☒ 2026-ROB007			Editais	Amanda	22/09/2026 14:58	

At the bottom right of the table, it says '1 - 3 de 3 itens encontrados'.

3. Notificações e acompanhamento

A funcionalidade facilita o acompanhamento por ambas as partes:

- Ao receber um convite, o signatário será notificado por e-mail e pelo ícone de notificações do sistema.
- Quando o signatário conclui a assinatura, o autor do convite pode receber uma notificação do sistema informando a realização da assinatura.
- A aba Assinados mantém a consulta dos documentos já assinados pelo usuário logado.



The screenshot shows the 'Notificações' (Notifications) interface. At the top, there is a header with the 'Notificações' title and a 'Marcar como lidas' (Mark as read) button. Below the header, there are two tabs: 'Todas' (All) and 'Não lidas (9+)' (Unread (9+)). The 'Não lidas (9+)' tab is selected. A notification card is displayed with a blue circular profile picture containing the initials 'AH'. The notification text reads: 'Assinatura concluída' (Signature completed), 'Amanda Alves de Holanda assinou o documento Relatório de Conformidade de Limites de Adesão do processo...' (Amanda Alves de Holanda signed the document 'Relatório de Conformidade de Limites de Adesão do processo...'). Below the text is a link 'Clique para visualizar' (Click to view). At the bottom left of the card is the name 'Flowbee' and at the bottom right is a clock icon followed by '4 minutos atrás' (4 minutes ago).