

Cadastro Simplificado de Pessoa Física para Atuação como Docente na ESESP

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, por meio da Coordenação Geral de Implantação do SIADES, da Gerência de Sistemas Integrados (GESIS) e da Subgerência de Cadastro de Fornecedores (SUCAF), comunica por meio deste orientações a respeito do Cadastro Simplificado de Pessoa Física para Atuação como Docente na ESESP.

01. Cadastro simplificado como pessoa física no módulo E-Fornecedor

Para atuar como **docente da Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP**, é obrigatório que o servidor realize previamente o **cadastro simplificado como pessoa física no Módulo e-Fornecedor do SIADES**. Este procedimento é indispensável para viabilizar a formalização contratual e a regular tramitação administrativa referente ao pagamento dos serviços prestados.

Atenção:

É de **responsabilidade do servidor interessado realizar corretamente o seu cadastro no sistema**, seguindo o passo a passo abaixo. **Sem o cadastro, a ESESP fica impossibilitada de formalizar a contratação e dar prosseguimento ao processo.**

Importante:

No preenchimento da linha de fornecimento, é **obrigatório informar o código 9290 – OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO**, que corresponde à natureza do serviço prestado como docente. O não preenchimento correto poderá inviabilizar a contratação.

02. Procedimento para realizar o cadastro simplificado (pessoa física) no SIADES

1. **Acesse o Portal SIADES:** <https://portalsiades.es.gov.br>
2. Clique no link **“Não tem cadastro?”**



e-fornecedor

Entrar na sua conta

Login

Senha

Entrar

Não tem cadastro? Esqueceu sua senha?

3. Preencha os dados solicitados para cadastrar seu usuário e em seguida clique no botão **“Cadastre-se”**.



e-fornecedor

Cadastrar-se

Pais *
Brasil

Nome completo *
Exemplo Cadastro Simplificado

E-mail *
exemplo@gmail.com

CPF *
123.456.789-10

Telefone

Senha *
.....

Confirme a senha *
.....

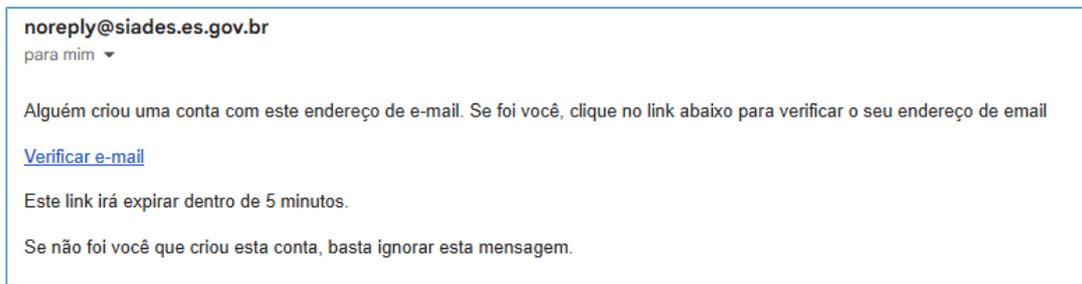
Cadastre-se

Cancelar

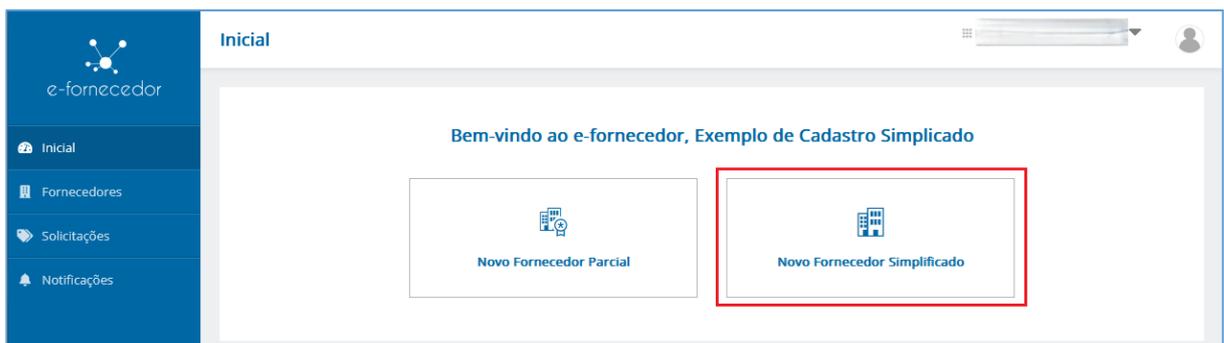
- O sistema irá enviar um e-mail com as instruções para o endereço de e-mail informado no passo anterior para validar sua conta.



- Acesse sua caixa de e-mail e clique no link que foi enviado.



- Após clicar no link, você será redirecionado para a tela abaixo. Clique em **“Novo Fornecedor Simplificado”**.



- Preencha e selecione as informações obrigatórias e depois clique no botão **“Iniciar Cadastro”**.

- País
- Estado
- Tipo de Pessoa: **Pessoa Física**

- CPF
- Natureza Jurídica: **Contribuinte individual**
- Nome Empresarial

Novo Fornecedor

País * Estado * Tipo de Pessoa * Jurídica Física

CPF * Natureza Jurídica *

Nome Empresarial *

Cancelar

8. Na tela seguinte de “**Identificação**”, confirme o campo “**Nome Completo**” e preencha o campo “**RG**”. Em seguida, clique no botão “**Salvar e Avançar**”.

Fornecedor » Identificação

[Voltar para listagem de fornecedores](#)

Dados do Fornecedor | **Dados da Solicitação**

Fornecedor: EXEMPLO CADASTRO SIMPLIFICADO | CPF: 770.822.390-33 | Certificado: Não certificado | Penalidade: Não | Finalizar

Dados Gerais | **Identificação**

Tipo de Pessoa * Jurídica Física | País * | Imagem

CPF *

Nome Completo *

RG * | Data de Emissão do RG | Órgão Emissor/UF

Data de Nascimento | Estado Civil | Nº de PIS

Natureza Jurídica: **Contribuinte individual** | [Alterar natureza](#)

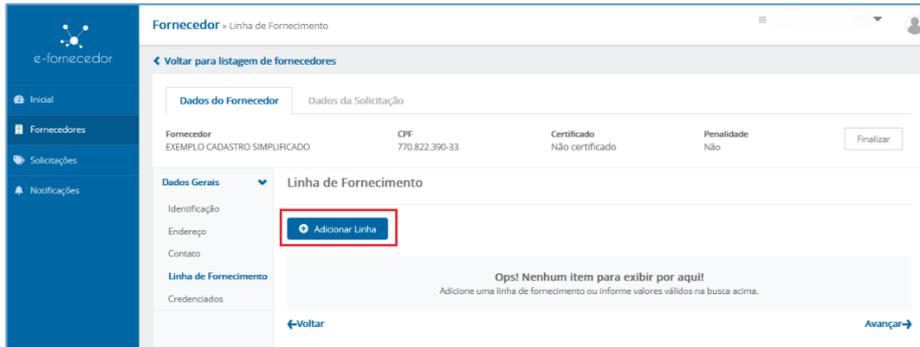
9. Nas informações de **“Endereço”**, informe os campos **“CEP”** e **“Número”**. Os demais campos serão preenchidos automaticamente. Em seguida, clique no botão **“Salvar e Avançar”**.

The screenshot shows the 'Fornecedor' system interface. The left sidebar contains navigation options: Inicial, Fornecedores, Solicitações, and Notificações. The main content area is titled 'Fornecedor > Endereço'. It features a 'Dados do Fornecedor' section with fields for 'Fornecedor' (EXEMPLO CADASTRO SIMPLIFICADO), 'CPF' (770.822.390-33), 'Certificado' (Não certificado), and 'Penalidade' (Não), along with a 'Finalizar' button. Below this is the 'Endereço' form, which includes fields for 'CEP *' (29010-150), 'Endereço *' (Avenida Governador Bley), 'Número *' (123), 'Complemento' (Ex: apt), 'Bairro *' (Centro), 'Estado *' (Espírito Santo), and 'Cidade *' (Vitória). A 'Voltar' button is located at the bottom left, and a 'Salvar e Avançar' button is highlighted in a red box at the bottom right.

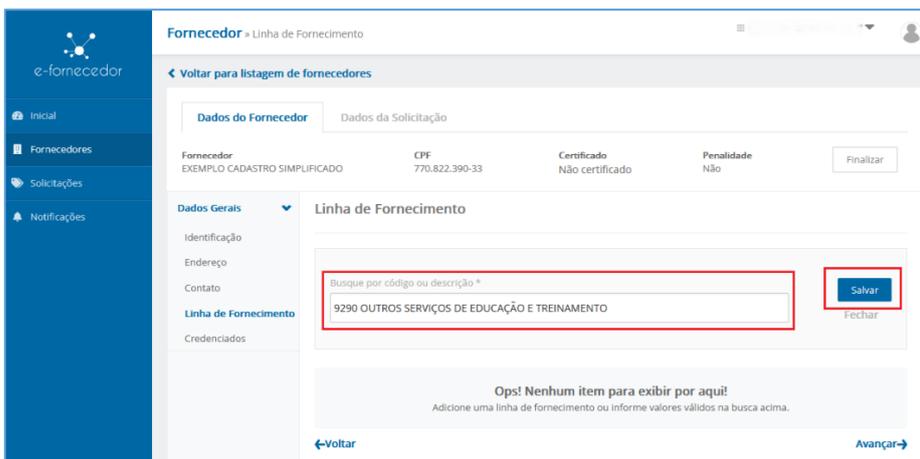
10. Nas informações de **“Contato”**, informe os campos **“Telefone”**, **“Número”** e **“E-mail”**. Em seguida, clique em **“Salvar e Avançar”**.

The screenshot shows the 'Fornecedor' system interface. The left sidebar contains navigation options: Inicial, Fornecedores, Solicitações, and Notificações. The main content area is titled 'Fornecedor > Contato'. It features a 'Dados do Fornecedor' section with fields for 'Fornecedor' (EXEMPLO CADASTRO SIMPLIFICADO), 'CPF' (770.822.390-33), 'Certificado' (Não certificado), and 'Penalidade' (Não), along with a 'Finalizar' button. Below this is the 'Contato' form, which includes fields for 'Telefone *' (Selezione), 'Número *' ((27) 99999-9999), 'E-mail *' (exemplo@gmail.com), 'Rede Social' (Selezione), 'Link', 'Site' (www.minhaempresa.com.br), and 'Observações'. A 'Voltar' button is located at the bottom left, and a 'Salvar e Avançar' button is highlighted in a red box at the bottom right.

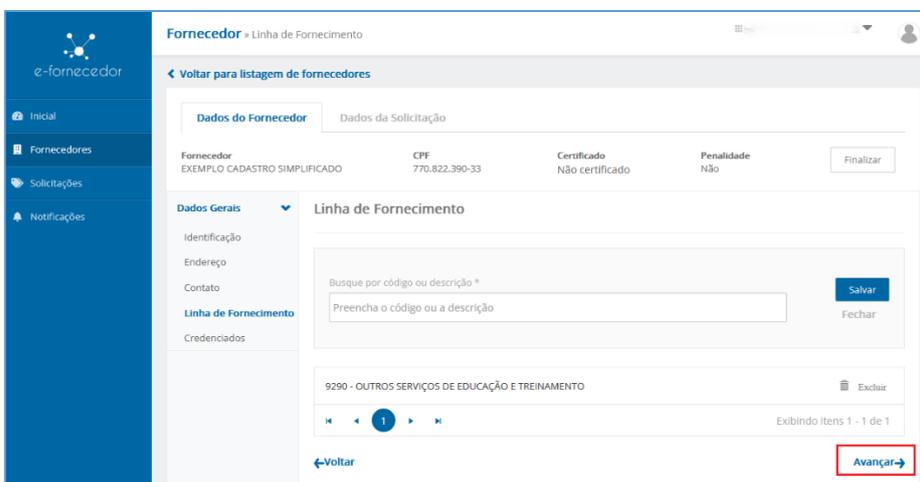
11. Nas informações de **“Linha de Fornecimento”** clique no botão **“+ Adicionar Linha”**.



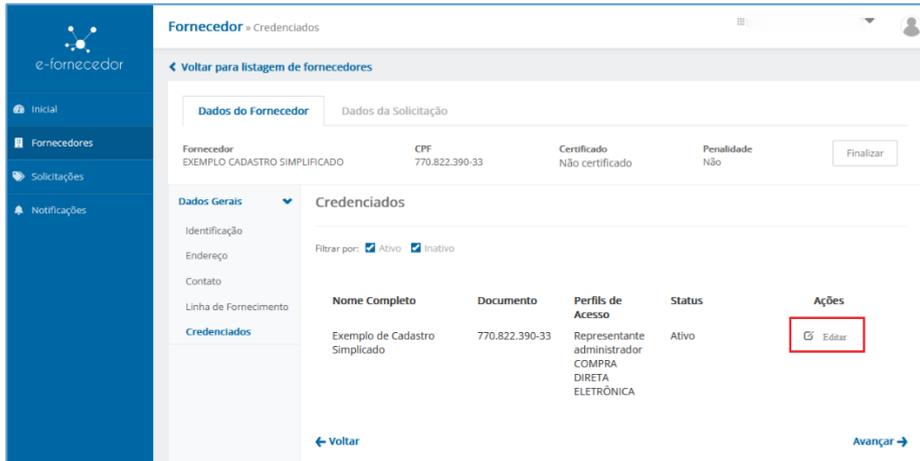
Em seguida, preencha o campo com a informação **“9290 OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO”** e clique no botão **“Salvar”**.



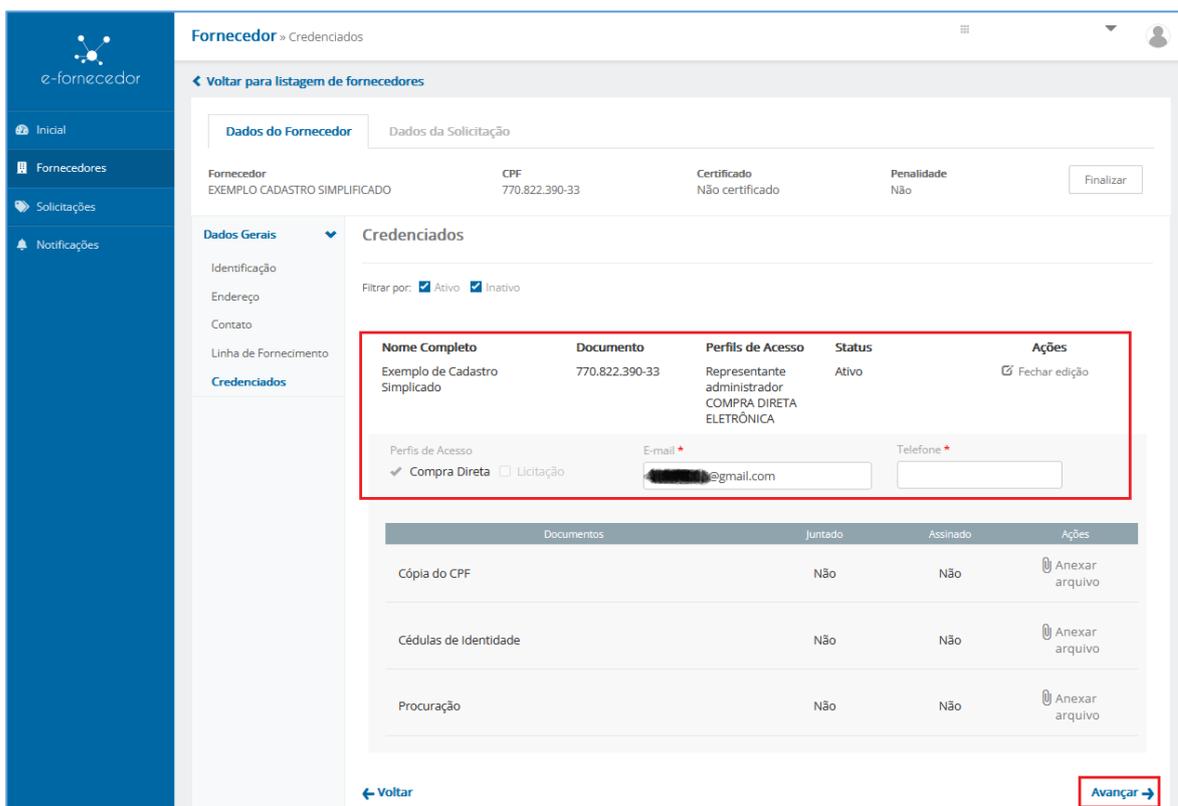
Por fim, clique no botão **“Avançar”**.



12. Nas informações de “Credenciados” clique no botão “Editar”.

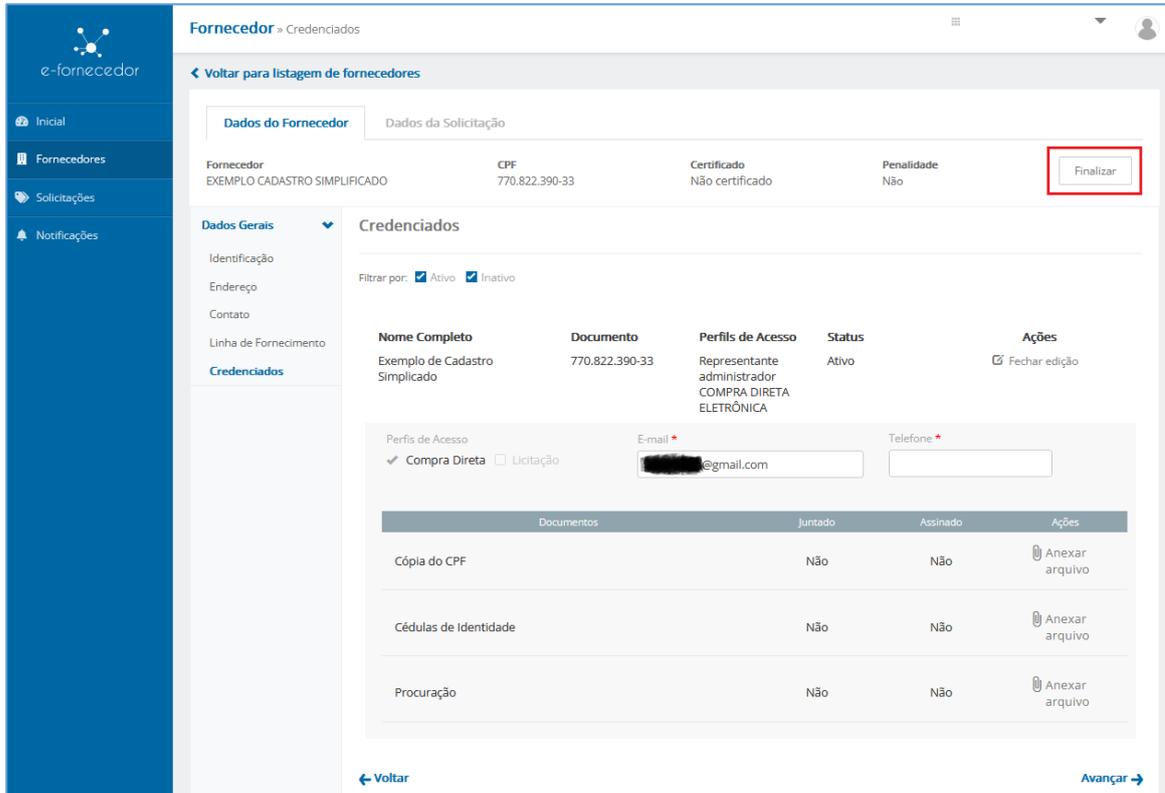


Confira seus dados pessoais (CPF, nome, e-mail e telefone) e clique no botão “Avançar”.

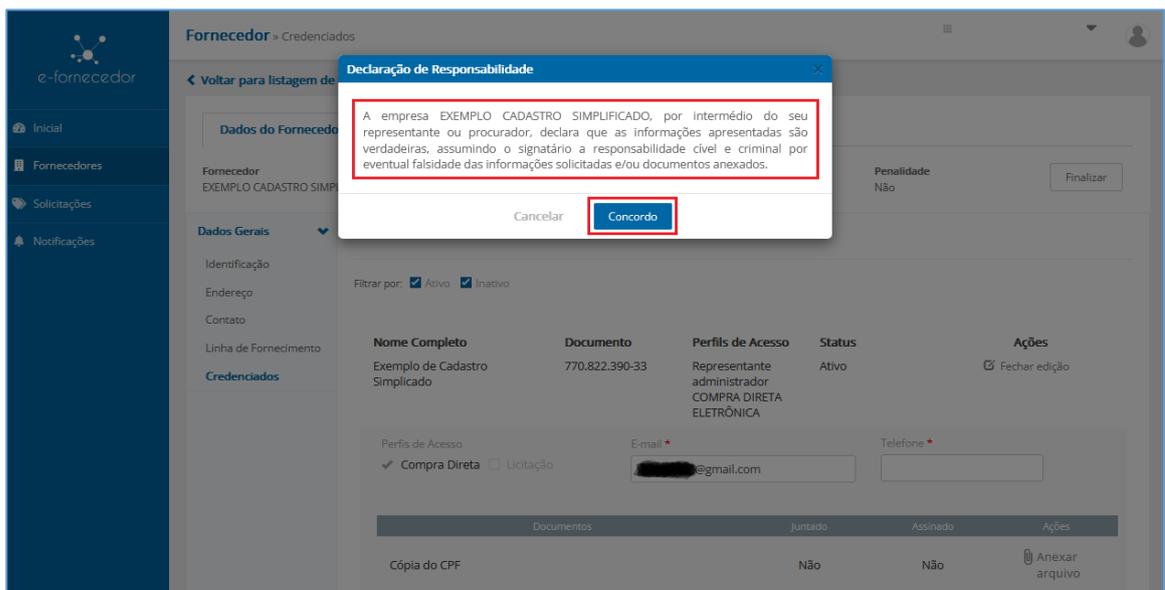


Atenção: Não é necessário anexar nenhum documento.

13. Finalize clicando no botão **“Finalizar”**, no canto superior direito da tela.

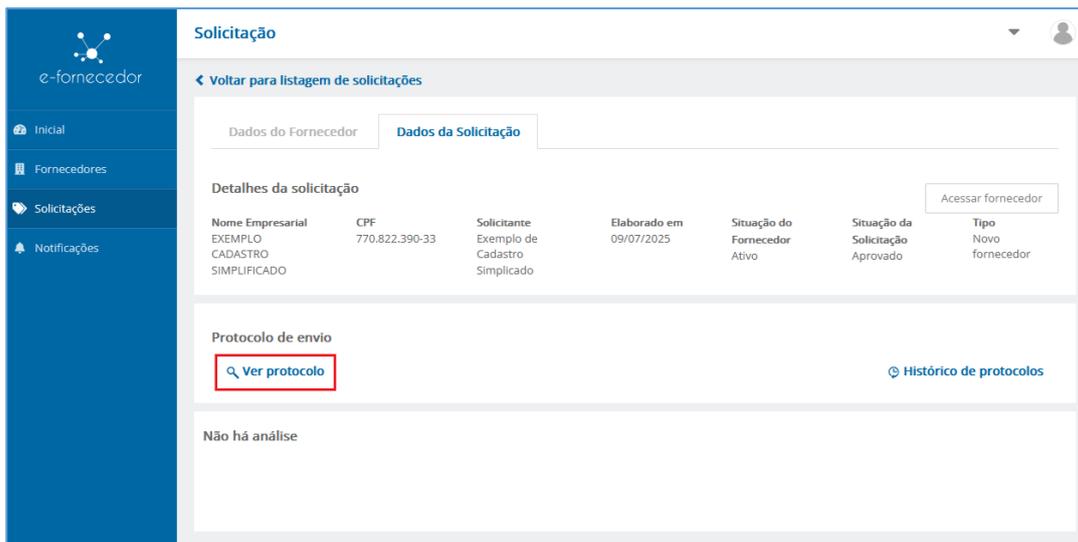


14. Leia a **Declaração de Responsabilidade** e clique em **“Concordo”**.

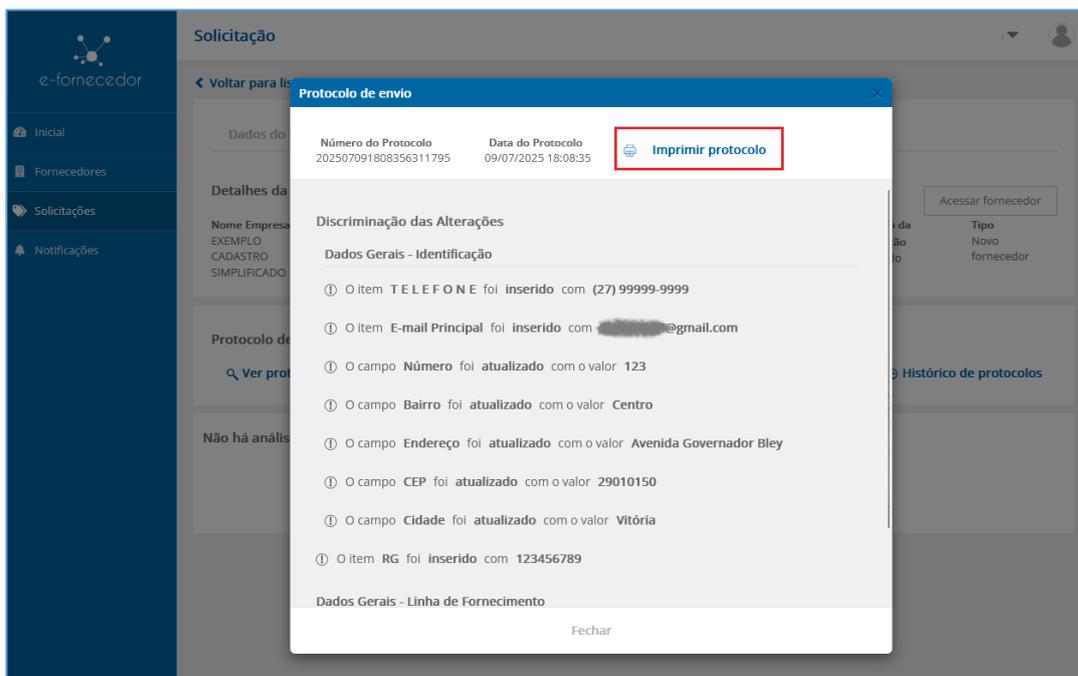


04. Como obter o protocolo de comprovação do cadastro

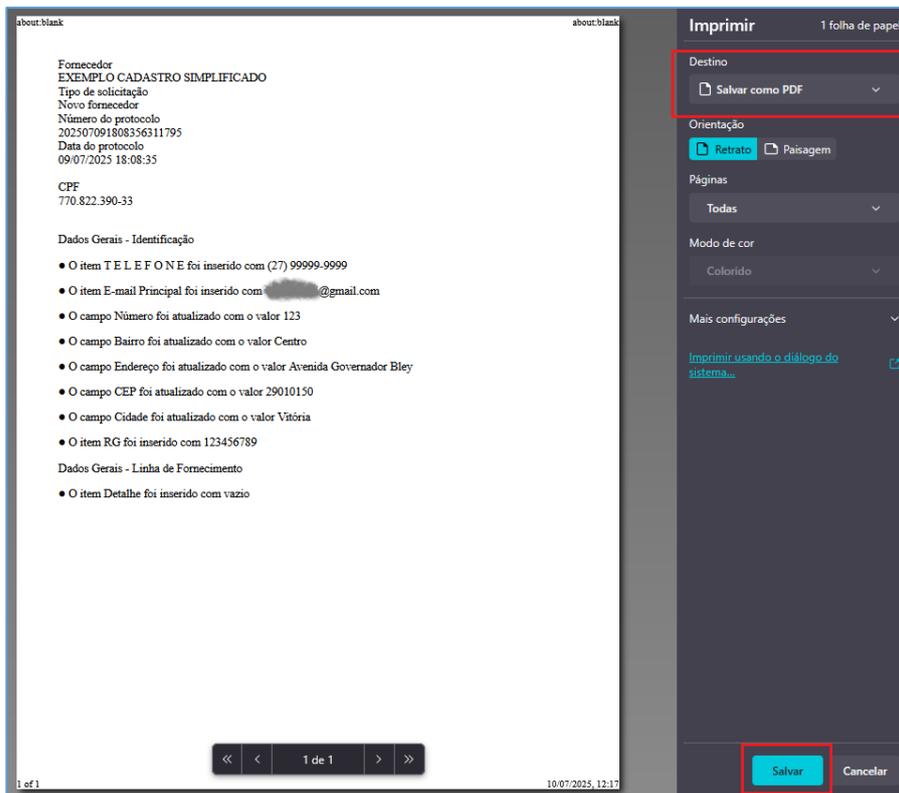
1. Após finalizar o procedimento de cadastro, será exibida a tela abaixo. Clique no botão **“Ver protocolo”**.



2. Serão exibidas as informações do protocolo do cadastro realizado. Clique no botão **“Imprimir protocolo”**.

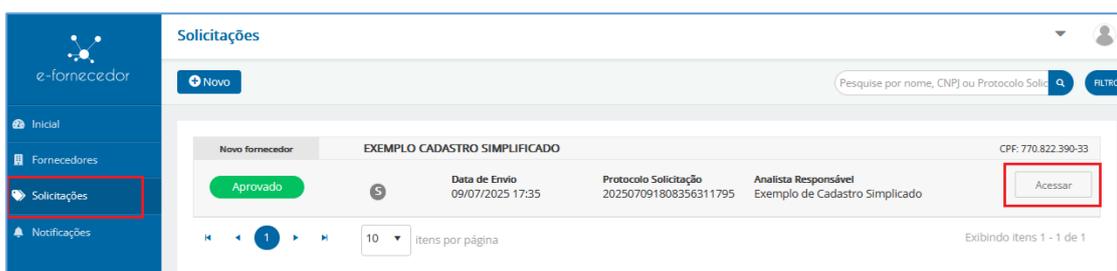


3. Será exibida a tela de impressão do protocolo. No campo “Destino” escolha a opção “Salvar como PDF” e depois clique no botão “Salvar”. Em seguida, informe o nome do arquivo que deseja salvar e o local no seu computador onde será salvo o documento PDF.



Observação: Se desejar imprimir em papel, basta selecionar no campo “Destino” sua impressora.

4. Caso deseje futuramente consultar o protocolo, basta acessar o menu “Solicitações” na barra lateral esquerda e procurar o protocolo de solicitação de cadastro. Após identificar o protocolo desejado, clique no botão “Acessar”. Você será redirecionado para a tela demonstrada no passo 1 acima.



05. Considerações finais

O sistema SIADES envia e-mails para os fornecedores de modo a notificá-los sobre as futuras licitações com base nas respectivas linhas de fornecimento informadas no momento do seu cadastro. Assim, com a conclusão do cadastro como fornecedor do Estado, o docente deve ter ciência que poderá receber e-mails de notificação de licitações que envolvam a linha de fornecimento escolhida 9290 – OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO.

Caso haja qualquer dúvida no preenchimento, orientamos entrar em contato com o suporte do SIADES por meio de um dos canais disponíveis em <https://portalsiades.es.gov.br/suporte>.

Vitória, 10 de julho de 2025.

COORDENAÇÃO 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

SUBGERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES – SUCAF

Gerência de Licitações – GELIC

Subsecretaria de Administração Geral

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos