# [como fazer] Como enviar Arquivo de Projeto?

06/07/2025 19:01:53

**Imprimir artigo da FAQ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Categoria:** | SIPAC::Infraestrutura | **Votos:** | 0 |
| **Estado:** | público (todos) | **Resultado:** | 0.00 % |
| | | **Última atualização:** | Qui 19 Abr 17:25:31 2018 |

***Palavras-chave***

infraestrutura projetos enviar arquivo sipac

***Artigo (público)***

Procedimentos

Esta operação permite que os gestores possam anexar os arquivos do projeto no sistema.

Perfil: Gestores de Obras

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:
SIPAC → Módulos → infraestrutura → Projetos → Projetos → Enviar Arquivo Projeto.

1. O sistema exibirá a tela onde o usuário deverá inserir os Parâmetros Adicionais para realizar a consulta pelo projeto.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link Sup. Infra estrutura . Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Clique em Voltar para retornar à página anterior. Esta opção será a mesma sempre que for disponibilizada pelo sistema.

Na tela acima, para efetuar a busca, o usuário deverá informar um ou mais dos seguintes critérios:

Status do Projeto: Selecione um dos status disponíveis apresentados;
Requisição (Número/Ano): Informe o número e ano do processo do projeto;
Unidade: Selecione um dos itens disponibilizados pelo sistema na lista ou digite o código da unidade no campo;
Responsável: Selecione o responsável pelo projeto na lista disponibilizada pelo sistema;
Descrição: Utilize o campo para informar a descrição do projeto;
Data: Informe as datas referentes ao período de realização do projeto digitando-as nos campos.

Exemplificaremos esta ação com a Requisição 101/2017. Após informar os critérios desejados, clique em Consultar para prosseguir.

2. Logo, o sistema exibirá a página com os Projetos Encontrados.

Para visualizar a versão da lista em formato de relatório para impressão, clique no ícone . O usuário poderá ainda visualizar detalhes da requisição clicando no ícone .

3. Ao clicar no ícone a seguinte página será apresentada:

Os dados da requisição correspondente ao projeto selecionado, bem como as informações do processo da requisição. Para inserir e enviar um arquivo ao projeto escolhido, clique em .

4. A o campo a seguir será carregado.

Clique em Selecionar Arquivo para indicar o documento que será anexado ao projeto. Após selecionado o arquivo, clique em Enviar para confirmar o envio. Ao final da ação, o sistema exibirá a tela com os dados do arquivo enviado.

Caso deseje enviar outros arquivos ao projeto, clique em Adicionar Outro Arquivo.