

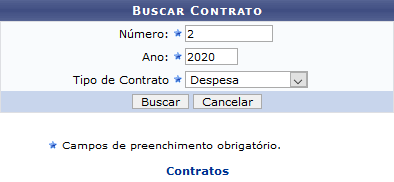
**Como Anexar Arquivos ao Contrato?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos, Projetos/Convênios |
| **Usuários** | Gestores de Contrato |
| **Perﬁl** | Gestor Contrato ou Gestor de Contratos Global |

Esta funcionalidade possibilita ao usuário anexar arquivos aos contratos da Instituição. Para realizar esta operação, existem os seguintes caminhos:

**SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Arquivos →** **Anexar Arquivos ao Contrato**

O sistema exibirá a seguinte tela:

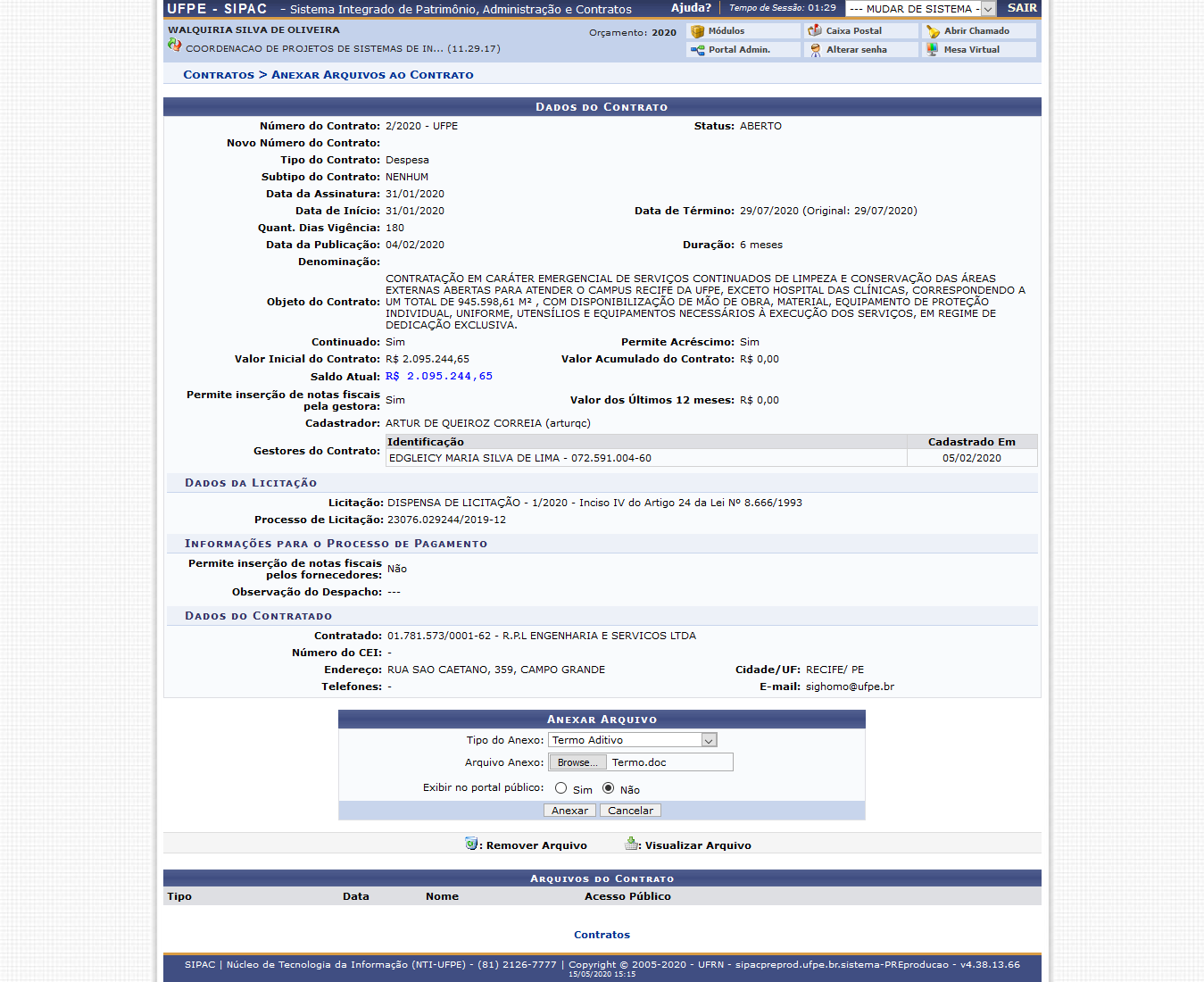


Caso queira desistir da operação, clique em ***Cancelar***. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em ***Menu Contratos*** ou ***Menu Projetos***, de acordo com o módulo acessado. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

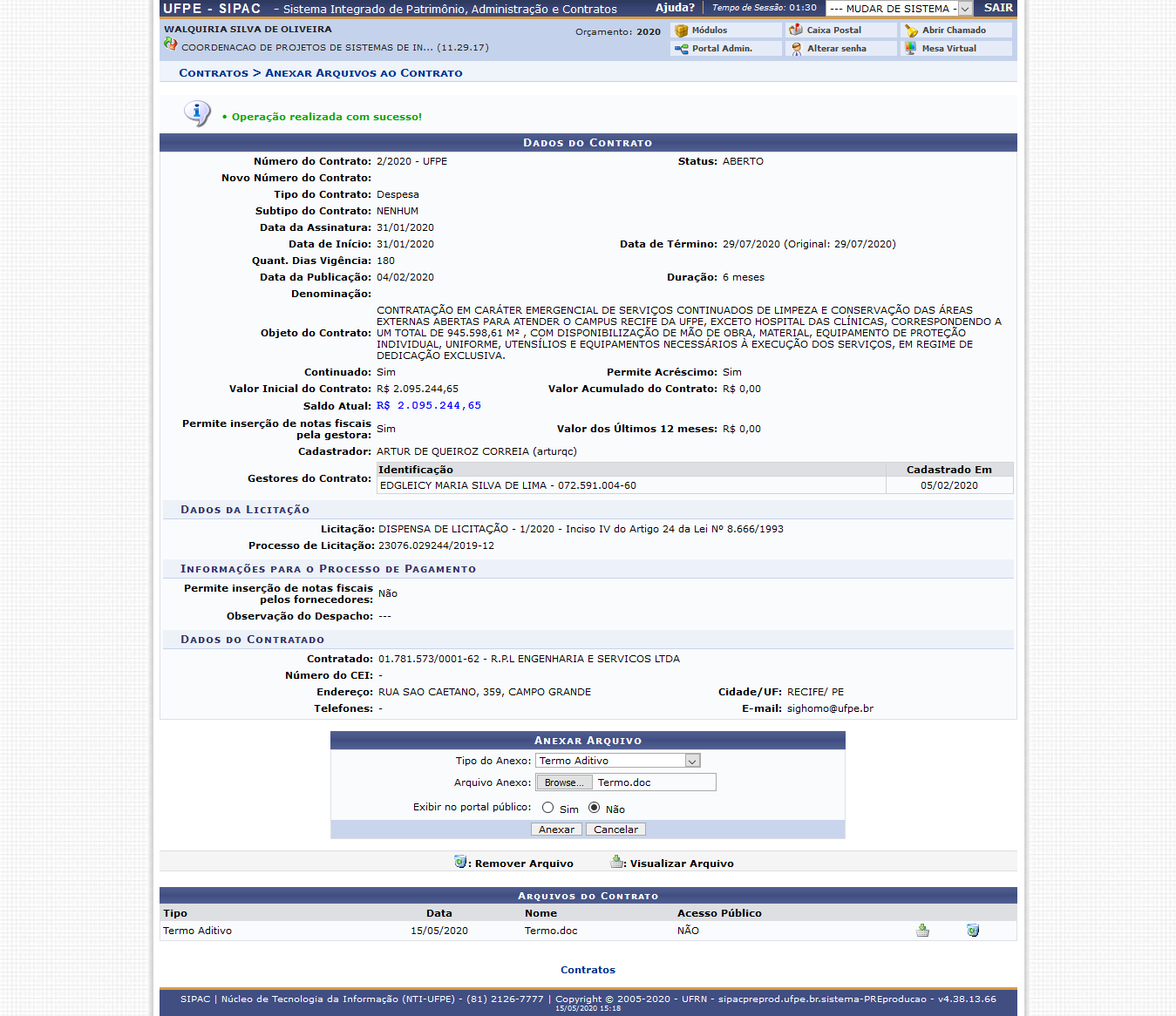
Para prosseguir com a operação, o usuário deverá fazer a busca do contrato desejado, inserindo o seu *Número* e *Ano* nos campos especiﬁcados. Também será necessário informar o *Tipo de Contrato*, selecionando entre as opções *Despesas*, *Auto incremento*, *Receita* ou *Acadêmico*.

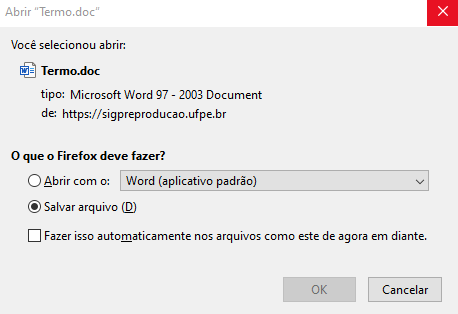
Exempliﬁcaremos esta operação informando para o contrato, o *Número* 2, o *Ano* 2020 e selecionando o *Tipo de Contrato* Despesa. Após ter fornecido devidamente os dados solicitados, clique em ***Buscar*** para avançar com a operação e a tela a seguir será apresentada:



Na tela acima, o usuário poderá anexar arquivos ao referido contrato. Para isso, será necessário selecionar entre as opções listadas o *Tipo do Anexo* e clicar em ***Selecionar arquivo*** para escolher em seu computador o *Arquivo Anexo*.

Iremos exempliﬁcar optando pelo *Tipo do Anexo* Termo Aditivo e selecionando o *Arquivo Anexo* TERMO.doc. Após ter fornecido os dados solicitados, clique em ***Anexar*** para que o documento seja inserido ao contrato e a tela será recarregada com a seguinte mensagem de conﬁrmação da ação no topo:

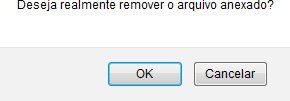


Nos *Arquivos do Contrato*, o usuário poderá visualizar o arquivo inserido anteriormente no processo. Para isso, clique no ícone  e a seguinte caixa de diálogo será apresentada para que o usuário escolha se deseja abrir o arquivo ou fazer o download do mesmo em seu computador:

Clique em ***OK*** para conﬁrmar a ação e o download do arquivo será automaticamente iniciado em seu

computador.

De volta à tela anterior, caso ache necessário remover algum dos documentos anexados, clique no ícone  e a seguinte janela para conﬁrmação da ação será apresentada:



Clique em ***OK*** para conﬁrmar a ação e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

