

[como fazer] Como detalhar mão de obra por unidade?

22/07/2024 15:49:38

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Contratos	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Qui 11 Ago 08:27:52 2022

Artigo (público)

Procedimentos

Como Detalhar Mão de Obra por Unidade?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contratos

Usuários

Funcionários responsáveis pela Gestão dos Contratos na Instituição

Perfil

Gestor de Contratos e Gestor de Contratos Global

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir o detalhamento da mão de obra contratada por unidade, como definir funções, carga horária, valores e adicionais.

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Locação de Mão de obra → Detalhar Mão de Obra por Unidade.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista de realizar a operação, clique em Cancelar. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em . Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para prosseguir com a operação, o usuário terá que informar o Número, o Novo Número e o Ano do Contrato que deseja utilizar como referência.

Exemplificamos com o Número 65 e o Ano do Contrato 2017. Após informar os dados desejados, clique em Buscar Contrato. O resultado da busca será exibido pelo sistema no seguinte formato:

Clique em Voltar para retornar à página anterior. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para visualizar os dados de uma das unidades listadas, clique no ícone ao lado da unidade desejada. Exemplificaremos com a unidade SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL INFORMÁTICA . Os dados serão exibidos conforme figura abaixo:

Clique no ícone para ocultar os dados da unidade.

Na unidade desejada, selecione o tipo de Profissional Contratado dentre as opções disponíveis e informe, no campo QUANT., quantos profissionais dessa área serão necessários. Exemplificamos com o Profissional Contratado ANALISTA / 8 HORAS / V / R\$ 1.000,00 e a QUANT. 1.

Para adicionar o profissional, clique no ícone . A categoria profissional adicionada passará, então, a constar nos dados da unidade.

Se desejar excluir alguma mão de obra da lista, clique no ícone . O sistema atualizará a página e a categoria será excluída da tela.

Após realizar as alterações desejadas, clique em Continuar. Assim, o sistema permitirá a visualização detalhada da mão de obra da unidade, semelhante à figura abaixo:

Nesta tela, confira as informações e, em seguida, clique em Confirmar. O sistema exibirá, então, a mensagem de sucesso da operação como exemplificados na imagem a seguir: