

[como fazer] Como movimentar mão de obra contratada?

12/09/2023 02:27:41

FAQ Article Print

Category:	SIPAC::Contratos	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	08:30:01 - 08/11/2022

Keywords

movimentação mão de obra contratada aditivos

Artigo (public)

Procedimentos

Como consultar as movimentações com Mão de Obra Contratada?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contrato

Usuários

Funcionários responsáveis pela Gestão dos Contratos na Instituição

Perfil

Gestor de Contratos e Gestor de Contratos Global

Esta funcionalidade permite que o usuário transfira uma mão de obra contratada de uma unidade interessada para outra. Para isso, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Locação de Mão de Obra → Movimentações Com Mão de Obra Contratada.

O sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá Buscar Contrato da mão-de-obra.

Informe o Número do contrato, o Ano do Contrato e se o mesmo é externo, selecionando a opção Sim ou a opção Não. É importante ressaltar que somente os contratos de subtipo Locação de Mão de Obra poderão sofrer movimentações nesta operação.

Exemplificaremos com Número: 65, Ano do Contrato: 2017 e Contrato Externo?: Não.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Após informar os dados desejados, clique em Buscar Contrato. O resultado da busca será exibido pelo sistema no seguinte formato:

Clique em Selecionar ao lado de uma das operações cadastradas para o contrato para prosseguir com o detalhamento relacionado a mão de obra.

Exemplificaremos com a operação 10º ADITIVO - ACRÉSCIMO. O resultado será a tela:

-

Nesta tela, clique no ícone para visualizar o detalhamento dos dados de uma unidade. Exemplificaremos com a Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00). Os detalhes da unidade serão exibidos conforme figura abaixo:

Caso deseje ocultar o detalhamento dos dados da unidade, clique em .

Informe a quantidade da mão de obra alterada para cada uma das unidades e clique no ícone se a quantidade da mão de obra for acrescida. Se a quantidade for decrementada, clique em .

Para inserir uma categoria de profissional ainda não informada para a unidade, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

Nesta tela, selecione o profissional contratado e insira a quantidade de operações. Em seguida, clique na opção Inserir. O resultado será exibido pela tela:

Caso deseje excluir a categoria adicionada, clique no ícone .

Após realizar as inserções desejadas, clique na opção Finalizar. A tela seguinte será mostrada:



Se desejar retornar à tela anterior, clique em Voltar. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Feitas todas as alterações desejadas conforme o explicado, prossiga com a operação clicando em Continuar. A tela seguinte será exibida:

Neste passo, é necessário conferir as informações disponibilizadas pelo sistema. Caso esteja certo das alterações realizadas, clique em Confirmar.

O sistema exibirá, então, uma mensagem confirmando o sucesso do detalhamento e os Dados Gerais do Contrato, no seguinte formato:

Caso deseje retornar à página inicial do Menu Contratos, clique em .