**Como Detalhar Mão de Obra por Unidade?**

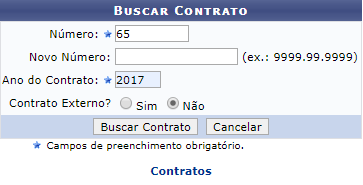
|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos |
| **Usuários** | Funcionários responsáveis pela Gestão dos Contratos na Instituição |
| **Perﬁl** | Gestor de Contratos e Gestor de Contratos Global |

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.

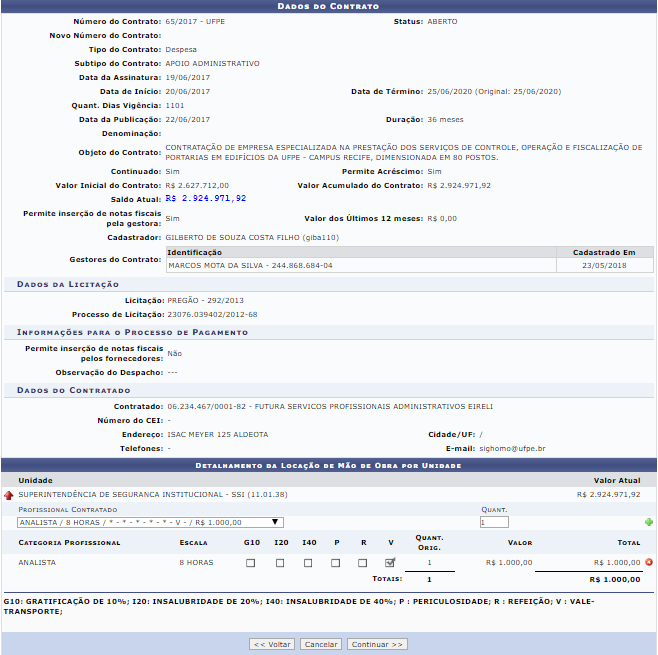
Para prosseguir com a operação, o usuário terá que informar o *Número*, o *Novo Número* e o *Ano do Contrato* que deseja utilizar como referência.

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 INSTITUICIONAL 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 e os *Dados Gerais do Contrato*, como exempliﬁcados na imagem a seguir:

