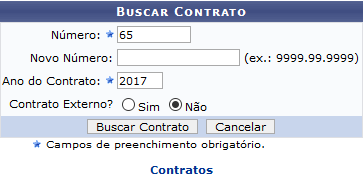
**Como consultar as movimentações com Mão de Obra Contratada?**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

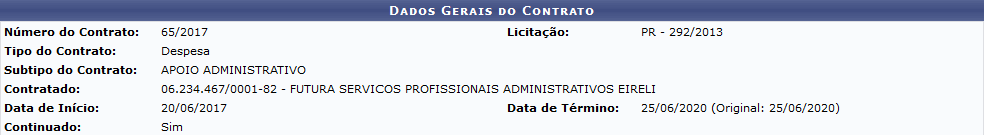


Informe o *Número* do contrato, o *Ano do Contrato* e se o mesmo é externo, selecionando a opção *Sim* ou a opção *Não*. É importante ressaltar que somente os contratos de subtipo *Locação de Mão de Obra* poderão sofrer movimentações nesta operação.

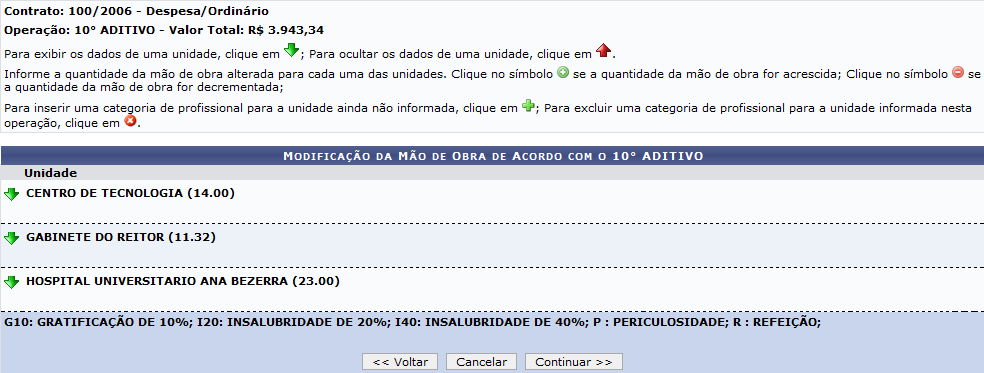
Exempliﬁcaremos com *Número*: 65, *Ano do Contrato*: 2017 e *Contrato Externo?*: Não.

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 10° ADITIVO - ACRÉSCIMO. O resultado será a tela:

­

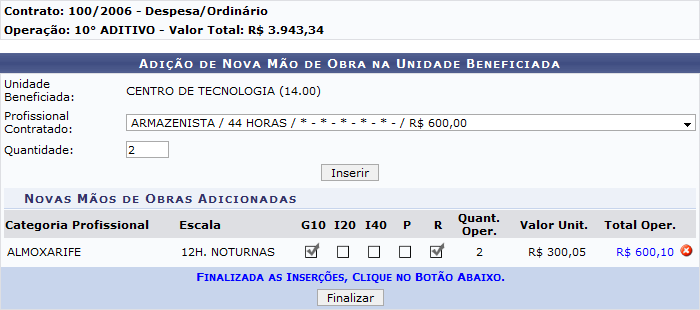
Nesta tela, clique no ícone para visualizar o detalhamento dos dados de uma unidade. Exempliﬁcaremos com a *Unidade*: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00). Os detalhes da unidade serão exibidos conforme ﬁgura abaixo:



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, cline em .

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

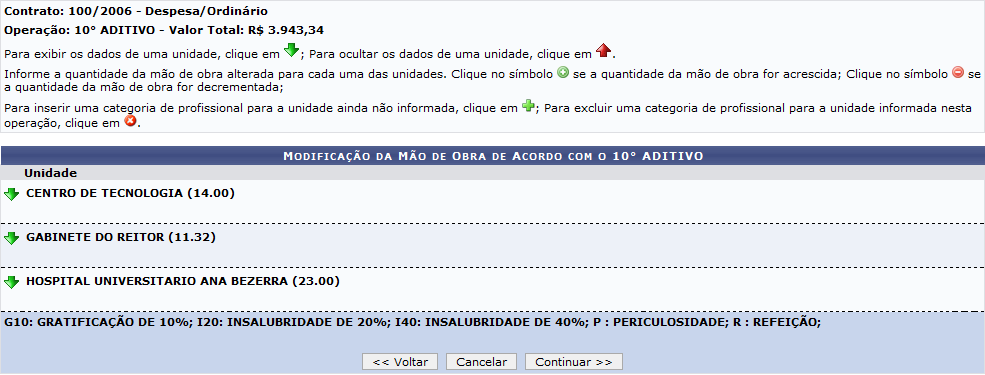


Nesta tela, selecione o proﬁssional contratado e insira a quantidade de operações. Em seguida, clique na opção ***Inserir***. O resultado será exibido pela tela:



Caso deseje excluir a categoria adicionada, clique no ícone .

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

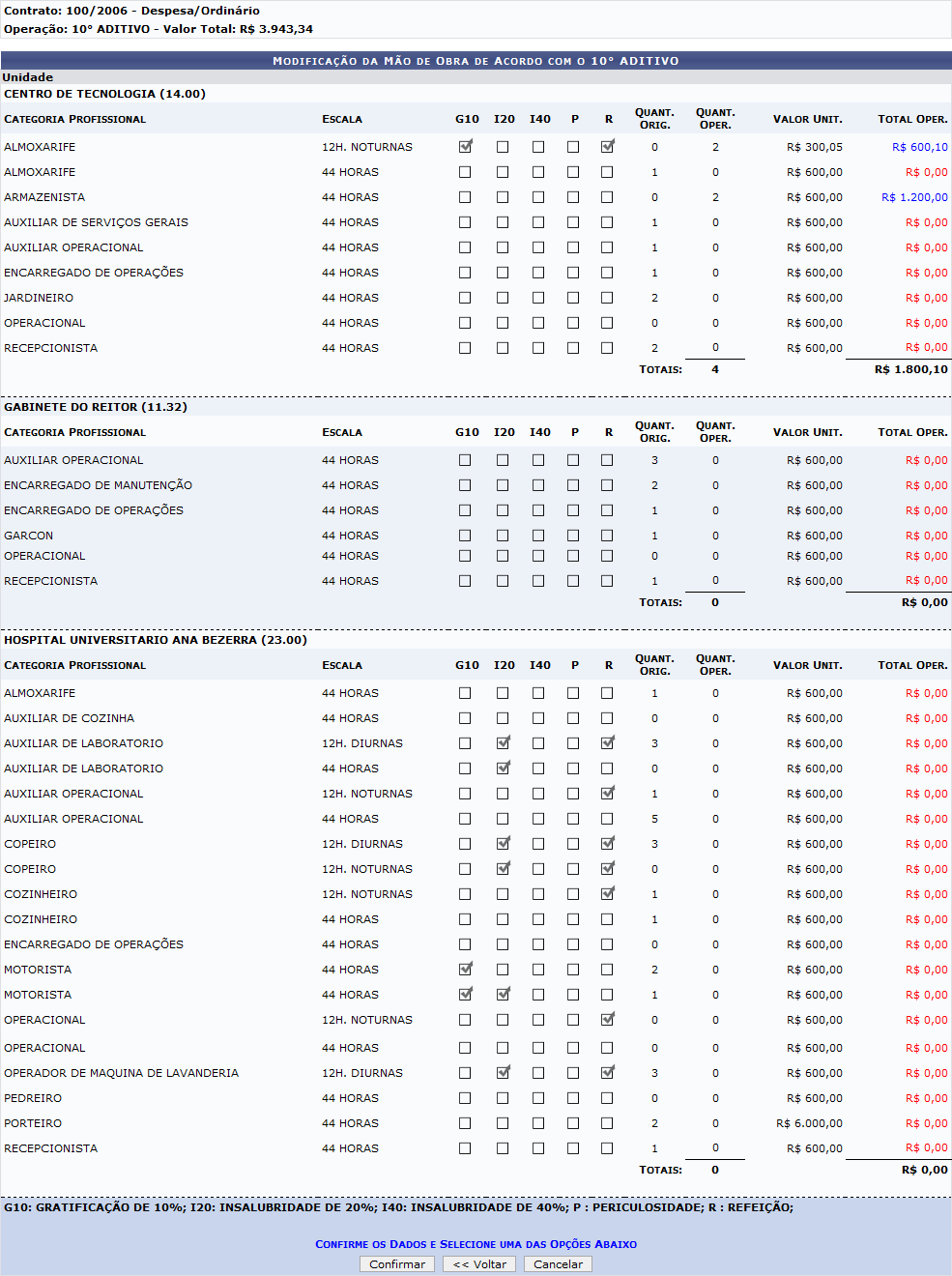


Se desejar retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Feitas todas as alterações desejadas conforme o explicado, prossiga com a operação clicando em

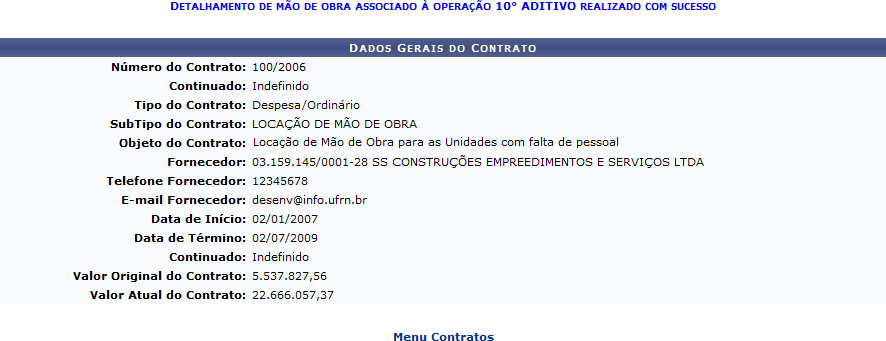
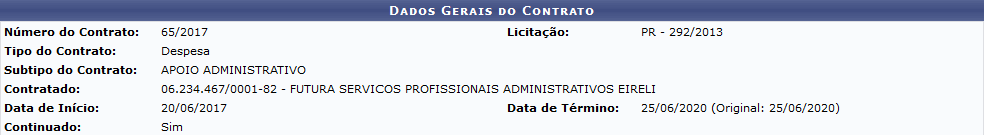
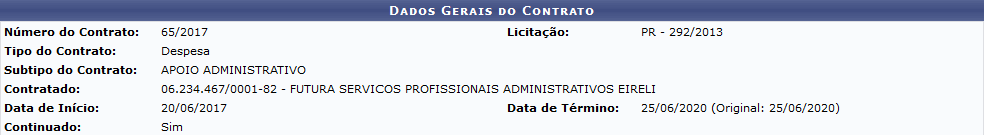
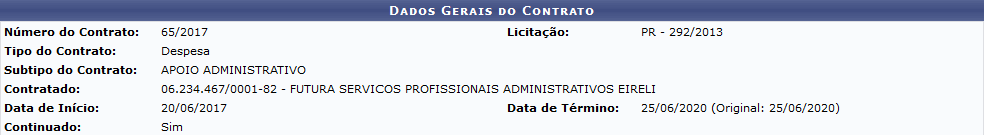
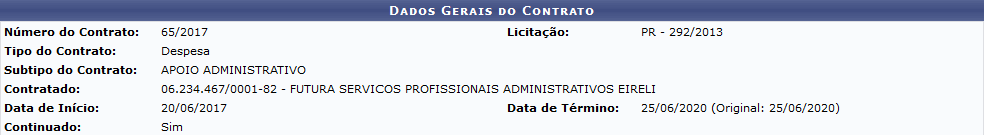
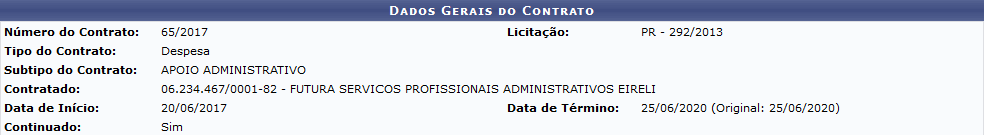
***Continuar***. A tela seguinte será exibida:





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 .