1/3 Cadastrar Contratados

**Como Cadastrar Contratados?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos |
| **Usuários** | Gestores de Contratos da Instituição |
| **Perﬁl** | Gestor Contrato, Gestor Contrato Global |

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre contratados, ou prestadores de serviços, no sistema da Instituição, vinculando-os a um determinado contrato. É interessante ressaltar que o contratado ou prestador de serviço é a pessoa que não possui um vínculo funcional com a Instituição pública, ou seja, é um funcionário terceirizado que presta serviço para uma empresa/fornecedor que tem contrato com a Instituição.

Para realizar esta operação, *acesse:*

***SIPAC → Módulos → Contratos → Cadastros → Contratados → Cadastrar*.**

A seguinte página será exibida pelo sistema:



Na página acima, informe o *Número* antigo do contrato, o *Novo Número* do contrato e o *Ano do Contrato* para o qual desejar cadastrar um novo contratado.

Exempliﬁcaremos informando o *Número*: 12 e o *Ano do Contrato*: 2013.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e conﬁrme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após inserir os dados desejados, clique em ***Buscar Contrato*** para prosseguir com a operação. O sistema o direcionará para a seguinte página:



Na página acima, clique no número do contrato para visualizar seus detalhes. Para exempliﬁcar, clicaremos no número . Esta operação será descrita detalhadamente no manual Consultar Contrato, presente na lista de *Manuais Relacionados*, no ﬁm deste mesmo manual.

Para prosseguir com o cadastro de um novo contratado, informe os seguintes dados:

*Categoria Contratada*, ou seja, categoria à qual pertence o contratado, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;

*Unidade* da Instituição onde o contratado atuará, dentre as opções listadas;

Número de *CPF* do contratado. É interessante ressaltar que após inserir esta informação, os campos *Nome* e *Sexo* serão automaticamente preenchidos pelo sistema;

*Data de Admissão* do contratado;

*Data de Desligamento* do contratado.

Cabe destacar que nos campos *Data de Admissão* e *Data de Desligamento*, é possível digitar as datas desejadas ou selecioná-las no calendário exibido ao clicar no ícone .

Para exempliﬁcar, utilizaremos os seguintes dados:

*Categoria Contratada*: FARMACEUTICO;

*Unidade*: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50);

*CPF*: 000.000.000-00;

*Data de Admissão*: 20/03/2013;

*Data de Desligamento*: 01/02/2014.

Após inserir os dados solicitados, clique em ***Cadastrar*** para ﬁnalizar a operação. A seguinte mensagem de sucesso do cadastro será apresentada no topo da página:

