

## [como fazer] Como cadastrar contratados?

21/10/2024 08:42:14

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIPAC::Contratos	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Dom 08 Nov 17:02:00 2020

### Palavras-chave

contratados, prestadores de serviço, terceirizados

### Artigo (público)

Procedimentos

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, ou o Novo Número do contrato e o Ano do Contrato para o qual deseja 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: