

## [como fazer] Como movimentar mão de obra contratada?

21/10/2024 17:58:55

[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> | Qui 11 Ago 08:30:01 2022 |

### Palavras-chave

movimentação mão de obra contratada aditivos

### Artigo (público)

#### 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 .