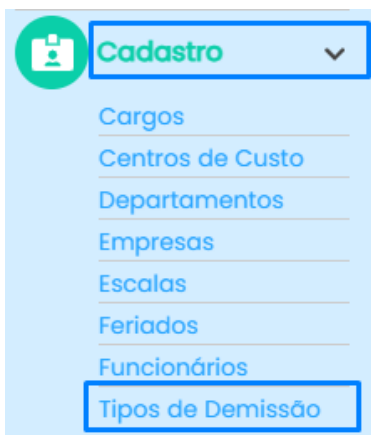


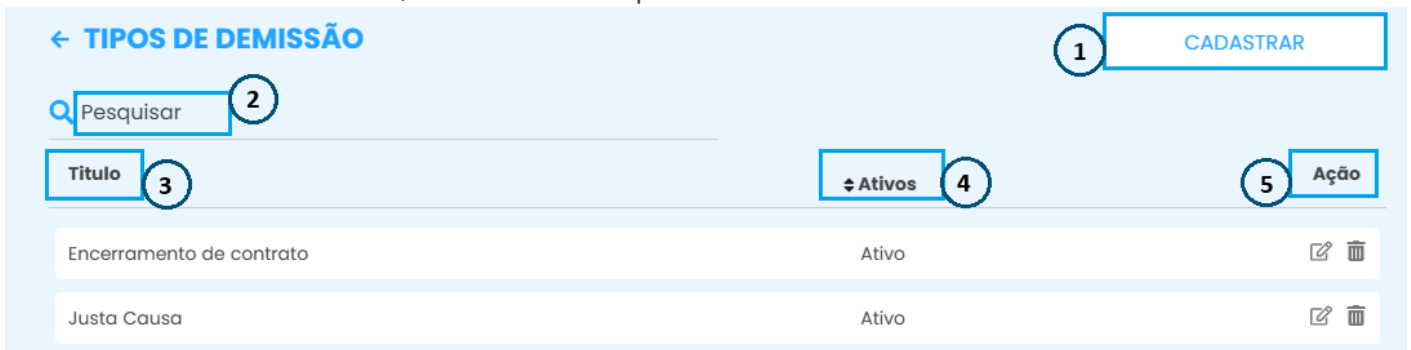
Tipos de Demissão

Use esta funcionalidade para definir o motivo da demissão dos colaboradores. Ao criar modelos, você poderá selecionar a opção mais adequada no momento do desligamento, conforme o tipo de acordo.

Para acessar os tipos de demissão, clique em **cadastro > tipos de demissão**, no canto esquerdo da sua tela.



Ao acessar a funcionalidade, esta tela será apresentada.



1. Use este menu para cadastrar novos tipos de demissão.

NOVO TIPO DE DEMISSÃO

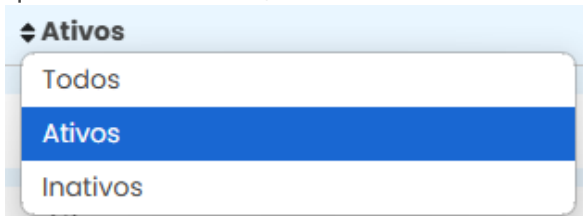
Titulo da demissão *

CANCELAR


CADASTRAR

Após definir o "**título de demissão**", clique em "**Cadastrar**" para concluir ou em "**Cancelar**" para desfazer a ação e fechar a tela de cadastro.

- Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um titulo de tipos de demissão cadastrado;
- Nome/descrição** dos tipos cadastrados;
- O filtro de situação dos cadastros de tipos de demissão permite visualizar tanto os ativos quanto os inativos, além de exibir todos os registros.



- Utilize os ícones abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada cadastro.

Primeiro ícone de ação : Edição no titulo de tipo de demissão;

Segundo ícone de ação : Exclusões de cadastros

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #3

Created 4 March 2025 17:40:01 by Stefani Frozza

Updated 4 March 2025 18:08:57 by Stefani Frozza