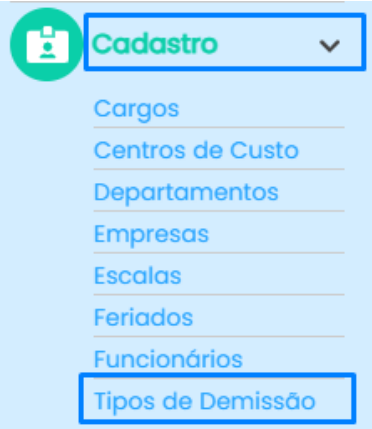
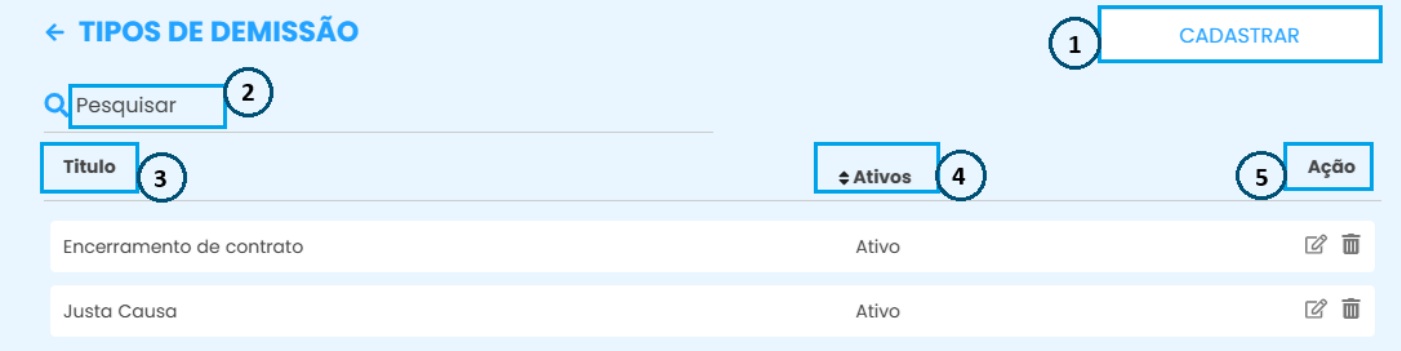
Tipos de Demissão

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.

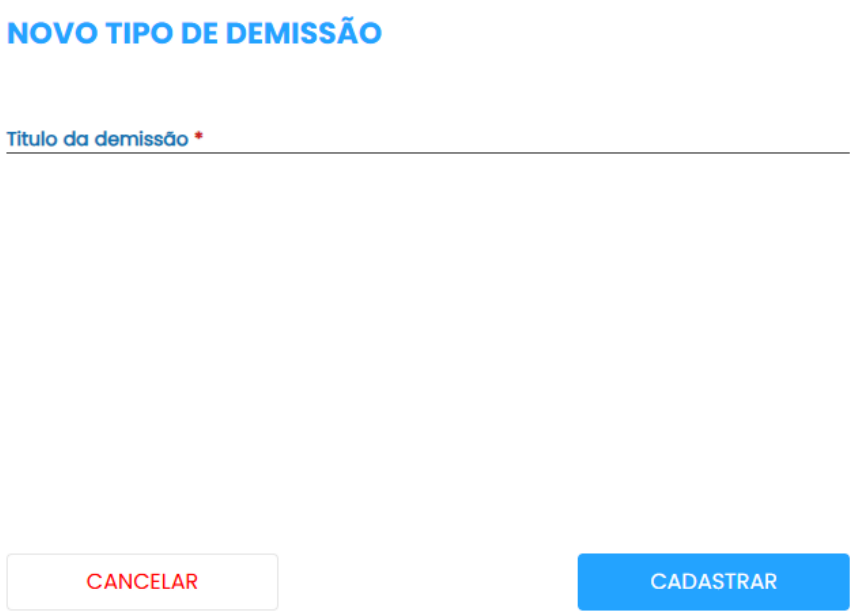
Para acessar os tipos de demissão, clique em **cadastro > tipos de demissão,** no canto esquerdo da sua tela.



Ao acessar a funcionalidade, esta tela será apresentada.



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

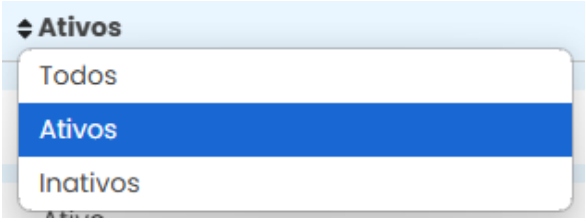


Após definir o **"título de demissão"**, clique em **"Cadastrar"** para concluir ou em **"Cancelar"** para desfazer a ação e fechar a tela de cadastro.

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um titulo de tipos de demissão cadastrado;

3. **Nome/descrição** dos tipos cadastrados;

4. O filtro de situação dos cadastros de tipos de demissão permite visualizar tanto os ativos quanto os inativos, além de exibir todos os registros.



5. 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
Updated 4 March 2025 18:08:57