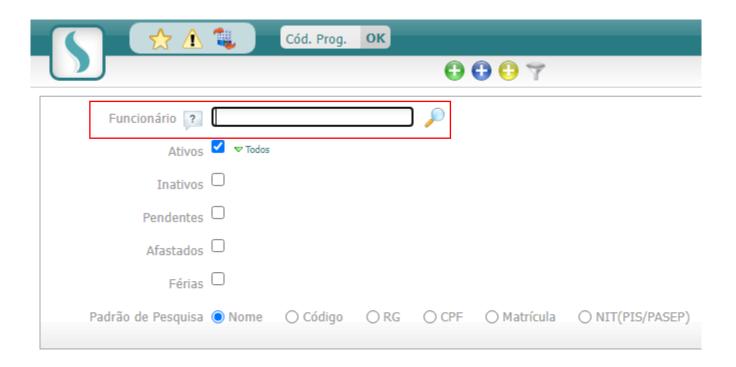


Passo a passo: Inativar funcionário



Acesse o Menu – Cadastros – Estrutura – Funcionário.





No campo "Funcionário", digite o nome do colaborador que irá inativar e clique na lupa para pesquisar.



Acesse a ficha de cadastro do funcionário clicando sobre o código, conforme imagem abaixo:

		Cód. Prog.	ОК						
	Funcionário ?			<i>,</i>					
	Ativos ✓ ▼ Todos								
	Inativos 🗆								
	Pendentes								
	Afastados 🗆								
	Férias 🗆								
	Padrão de Pesquisa Nome	○ Código	○ RG	○ CPF	○ Matrícula	○ NIT(PIS/PASEP)	O Matrícula RH	O Nome Social	
Código	Nome					Unidade			Setor
<u>0000000001</u>									



Para alterar, clique na bolinha azul:



No campo "Situação", altere para Inativo e salve na bolinha verde. Conforme destacado na imagem abaixo:



