

Como configurar um término de contrato de trabalho agendado

Aqui estão algumas maneiras de configurar o término de contrato de trabalho agendado para um funcionário:

No cartão de informações do usuário

1. Vá para a guia **Informações pessoais**.
2. Clique em **Alterar** ao lado do status do usuário e selecione **Terminar contrato de trabalho**.

The screenshot shows the 'Informação do usuário' page for Maria Oliveira. The user is currently 'Ativo'. A dropdown menu is open next to the 'Alterar' button, showing options: 'Desativar' and 'Terminar contrato de trabalho'. The page includes fields for personal information (First Name, Last Name, Login, Email, Phone) and a 'Salvar' button. There are also tabs for 'Membros do grupo', 'Nível de acesso', 'Matrículas', 'Treinamento no trabalho', 'Competências', 'Conquistas', 'Certificados', and 'Planos de desenvolvimento'.

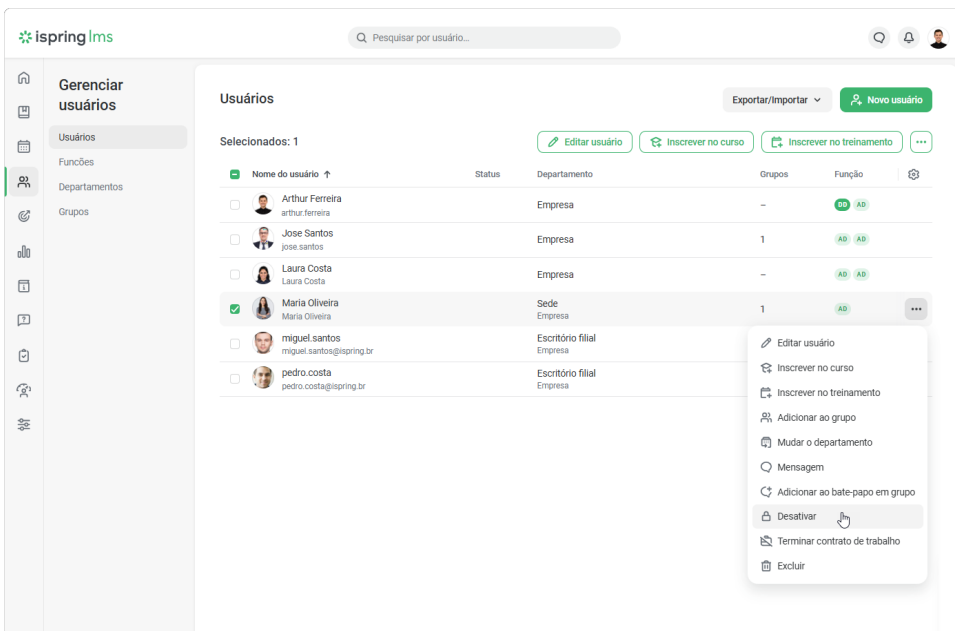
3. Na janela aberta, escolha **Agendar término do contrato de trabalho**.

The screenshot shows the 'Desativar usuário' modal. It has two main options: 'Desativar agora' (immediate deactivation) and 'Agendar desativação' (scheduled deactivation). The 'Agendar desativação' option is selected, showing a date of 19/08/2026. A warning message states that the user will not be able to login or receive notifications after deactivation. Buttons for 'Saiba mais', 'Cancelar', and 'Desativar em 19/08/2026' are at the bottom.

4. Selecione a data em que o contrato de trabalho deste usuário terminará.
5. Depois, clique em **Terminar contrato de trabalho**.
6. Você também pode cancelar o término do contrato de trabalho.

Na lista de usuários

1. Escolha um ou mais usuários na **seção Usuários**. Selecione **Terminar contrato de trabalho**.



Ou o senhor pode clicar em "... " > **Terminar contrato de trabalho**.

2. Selecione **Agendar término do contrato de trabalho**.
3. Defina a data em que o contrato de trabalho terminará para este usuário.
4. Depois, clique em **Terminar contrato de trabalho**.

No arquivo Excel

1. Clique em **Exportar/Importar** na seção **Usuários** e selecione **Importar usuários**.
2. Baixe o modelo de importação.
3. Preencha o modelo com a informação do usuário e altere o status do usuário para "Contrato de trabalho terminado" na coluna **Status**.
4. Insira a data de término do contrato de trabalho.
5. Selecione um arquivo com o modelo preenchido.
6. Por fim, clique em **Importar**.
7. Confirme que deseja atualizar sua lista de usuários.

Através da API

1. Execute uma solicitação de API.
2. Verifique se a resposta retorna o status **200 OK**.

Os usuários mudarão o status para "Contrato de trabalho terminado" na data selecionada. Os administradores também verão a data de término do contrato de trabalho nos perfis pessoais dos usuários.