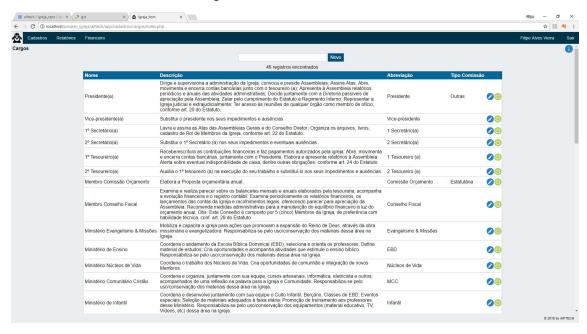
Cadastro de Departamentos

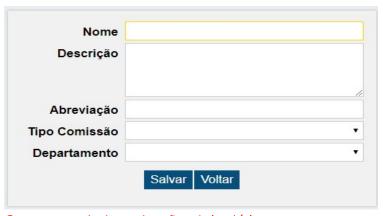
Acessar menu Cadastros > Cargos



Pesquisar: Para filtrar algum cargo, basta digitar – pelo menos – três letras.

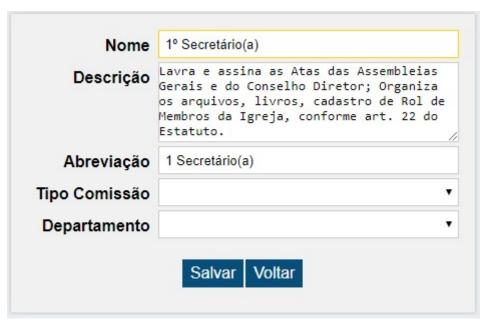


Inserir: Para inserir um novo cargo, o usuário deverá clicar no botão (Para dispositivo mobile clicar no botão (Para digitação.



Os campos destacados são obrigatórios.

Alterar: Para alterar alguma informação de um cadastro de cargo já existente, o usuário deverá clicar no botão od o registro que deseja alterar. A tela com os campos já preenchidos será aberta, contendo os dados daquele cargo para digitação.



Ativar/Desativar cargo: Para ativar um cargo, basta clicar no botão, para desativar, clicar em.