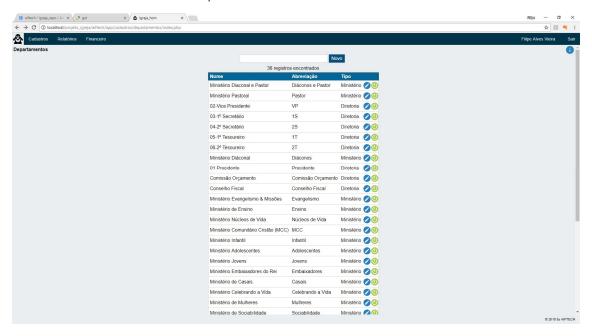
## Cadastro de Departamentos

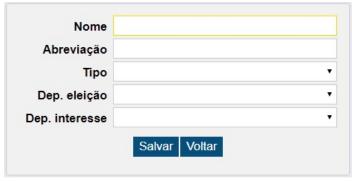
Acessar menu Cadastros > Departamentos



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

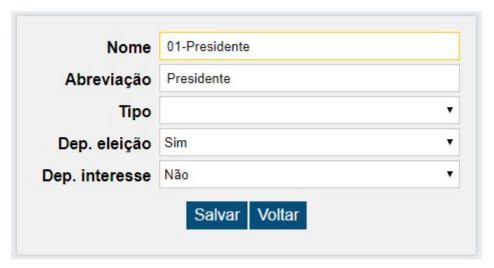


Inserir: Para inserir um novo departamento, o usuário deverá clicar no botão (Para dispositivo mobile clicar no botão (Para dispositivo mobile clicar no botão (Para digitação).



Os campos destacados são obrigatórios.

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



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