



Cadastro de departamentos", similar ao exemplo anterior do "Cadastro de áreas".

A parte superior é a tela principal para cadastrar ou editar um departamento, e a parte inferior é a janela de busca para localizar departamentos existentes.

Tela 1 (Parte Superior): "099 - Cadastro de departamentos"

Esta é a interface principal para o gerenciamento dos cadastros de departamentos da empresa/farmácia.

Título da Janela: 099 - Cadastro de departamentos

- Indica que a funcionalidade de código 099 é para o cadastro e manutenção de departamentos.

Seção: Informações gerais

- Contém os campos para os dados básicos do departamento.

1. Campo Código:

- **Tipo:** Campo de texto (destacado em amarelo, indicando foco ou obrigatoriedade).
- **Propósito:** Identificador único (ID) do departamento. Ex: "FIN" para Financeiro, "001", "VENDAS".

2. Campo Nome:

- **Tipo:** Campo de texto.

- **Propósito:** Nome descritivo do departamento. Ex: "Departamento Financeiro", "Recursos Humanos", "Atendimento ao Cliente", "Laboratório de Manipulação".
- **Ícone de Lupa (à direita do campo Nome):**
 - **Tipo:** Botão.
 - **Propósito:** Aciona a abertura da janela de busca "Localizar registro..." (mostrada na parte inferior da imagem) para que o usuário possa pesquisar e selecionar um departamento já cadastrado.

Botões de Ação (imediatamente abaixo dos campos de Informações gerais):

1. Fechar

- **Propósito:** Fechar a janela/painel de "Cadastro de departamentos".

2. Limpar

- **Propósito:** Limpar os campos "Código" e "Nome", preparando a tela para a inserção de um novo departamento.

3. Excluir

- **Propósito:** Excluir o registro do departamento que está atualmente carregado na tela (geralmente com uma confirmação).

4. Gravar

- **Propósito:** Salvar as informações do novo departamento ou as alterações feitas em um departamento existente.

Botões de Ação (na barra inferior, potencialmente parte da janela principal do sistema):

- Estes botões parecem estar em uma barra de ferramentas separada, mas ainda se aplicam ao contexto do cadastro.

1. Consultar

- **Propósito:** Provavelmente também abre a janela "Localizar registro..." para pesquisar e carregar um departamento existente para visualização ou edição.

2. Relatórios

- **Propósito:** Gerar relatórios relacionados aos departamentos, como uma lista de todos os departamentos cadastrados.

Tela 2 (Parte Inferior): "Localizar registro..."

Esta é a janela de busca (modal ou pop-up) utilizada para encontrar um departamento específico dentro dos registros existentes.

Título da Janela: Localizar registro...

- Claramente indica sua função de busca.

Seção: - Pesquisar...

- Contém os elementos para o usuário definir e executar a pesquisa.

1. Campo de Texto (para entrada de busca):

- **Tipo:** Campo de texto (destacado em amarelo).
- **Propósito:** Onde o usuário insere o termo de pesquisa (parte do nome do departamento).
- **Ícone de Documento com Lupa (à direita do campo de busca):**
 - **Tipo:** Botão.
 - **Propósito:** Iniciar a pesquisa com base no termo digitado e no tipo de busca selecionado.

2. Opções de Rádio (para tipo de busca):

- **Início do nome:**
 - **Tipo:** Botão de rádio.
 - **Propósito:** Busca departamentos cujo nome *começa com* o termo de pesquisa.
- **Parte do nome:**
 - **Tipo:** Botão de rádio (selecionado na imagem).
 - **Propósito:** Busca departamentos cujo nome *contém* o termo de pesquisa em qualquer parte.

Grade de Resultados da Busca:

- Exibe os departamentos encontrados que atendem aos critérios da pesquisa.

1. Colunas da Grade:

- **Código:** Exibe o código único do departamento.

- **Descrição:** Exibe o nome (descrição) do departamento.

2. Linhas da Grade (Exemplos Visíveis):

- 2 | ATENDIMENTO OMNICHANNEL (Esta linha está destacada/selecionada)
- 1 | DEPARTAMENTO GERAL

3. Barra de Rolagem (Vertical): Sugere que podem existir mais resultados.

Funcionalidade Implícita:

- O usuário seleciona uma linha na grade (ex: "ATENDIMENTO OMNICHANNEL").
- Uma ação de confirmação (duplo clique ou um botão "OK"/"Selecionar", não visível) fecharia esta janela de busca.
- Os dados do departamento selecionado ("Código" e "Descrição"/"Nome") seriam então transferidos para os campos correspondentes na tela "099 - Cadastro de departamentos".

Interação Padrão entre as Telas:

1. Na tela "099 - Cadastro de departamentos", para consultar ou editar um departamento, o usuário clica na Lupa ou no botão "Consultar".
2. A janela "Localizar registro..." é exibida.
3. O usuário insere o critério de busca, seleciona o tipo ("Início do nome" ou "Parte do nome") e clica no botão de pesquisa.
4. A grade é preenchida com os resultados.
5. O usuário seleciona o departamento desejado e confirma.
6. A janela "Localizar registro..." é fechada, e os dados do departamento selecionado populam os campos na tela de "Cadastro de departamentos" para visualização, edição ou exclusão.

Os "departamentos" aqui cadastrados seriam utilizados em outras partes do sistema, como no campo "Departamento" da tela de "Cadastro de funcionários", para estruturar a organização da empresa.