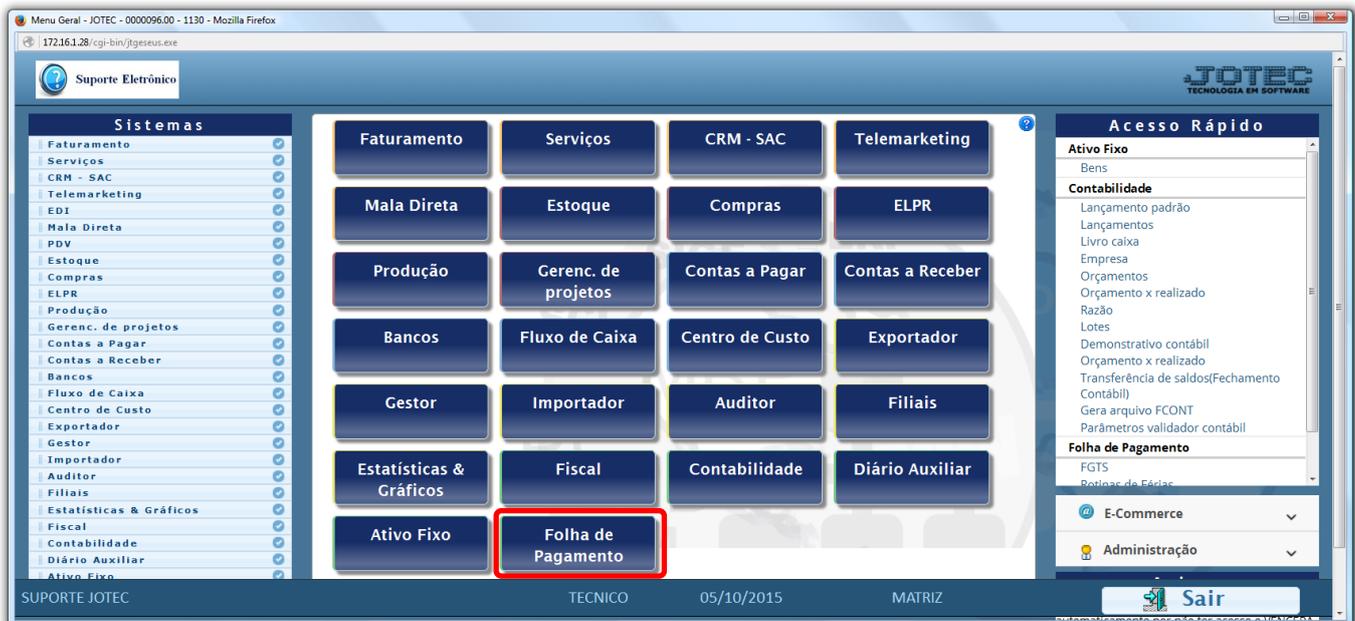


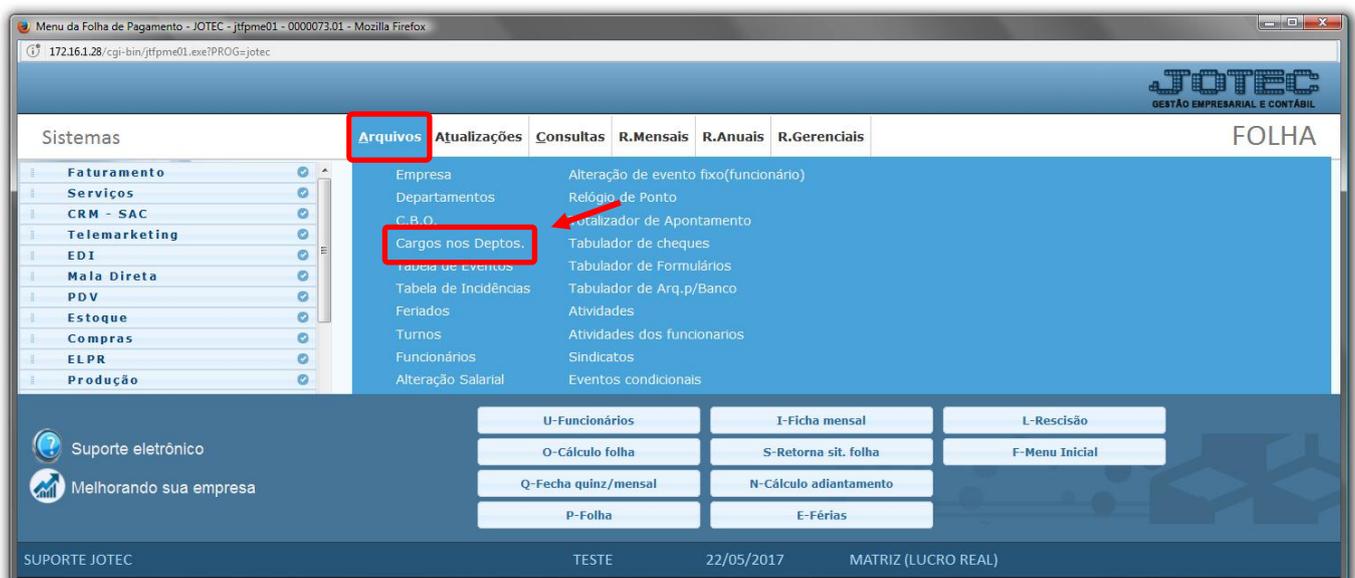
## CARGOS NOS DEPARTAMENTOS

✧ **Explicação:** Relacionar os cargos a seus respectivos departamentos.

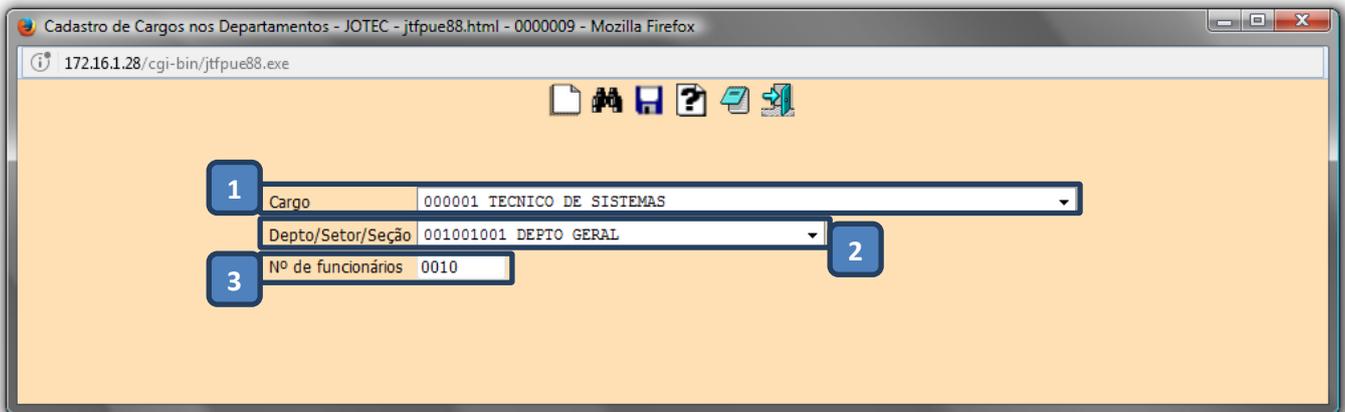
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Cargos nos Deptos.**



- Será aberta a seguinte tela.



- (1) Selecione o *cargo* previamente cadastrado em: *Folha de pagamento > Arquivo > C.B.O.*
- (2) Selecione o *departamento* previamente cadastrado em: *Folha de pagamento > Arquivo > Departamentos.*
- (3) Informar o *número de funcionários* que exercem esta função neste departamento

- Clicar no ícone do *Disquete* para incluir.

