



Manual SECNR

O que é o SECNR?

O Sistema Estadual de Controle de Notificação de Receita (SECNR) funciona como uma ponte para o SNCR/Anvisa, facilitando o controle e a homologação dos profissionais e instituições que utilizam receituários de substâncias controladas.

O SECNR possui três perfis principais:

1. VISA M (Vigilância Sanitária Municipal): Técnicos da Vigilância Sanitária Municipal, indicados pelo gestor municipal, que acessam e operam o SNCR/Anvisa.
2. GVS (Gestor do Grupo de Vigilância Sanitária): Responsável pela homologação do gestor da VISA M e pela gestão dos usuários indicados para o SNCR/Anvisa.
3. Gestor: Pode ser um gestor do CVS, GVS, ou VISA M e possui acesso completo ao SNCR/Anvisa, sendo responsável por indicar e monitorar os usuários.

O SECNR assegura que cada unidade de Vigilância Sanitária atue de forma alinhada ao sistema nacional, promovendo um controle rigoroso e centralizado no uso dos receituários de controle especial.

Para entrar no sistema basta clicar em <https://secnr.saude.sp.gov.br/>

Auto Cadastro

Sistema Estadual para Homologação Prévia do Usuário no SNCR/ANVISA

CPF: * Nome: *

Data de Nascimento: * Nome da mãe: *

É gestor? [Ajuda] E-mail: * Confirma E-mail: *

Visa [Ajuda] GVS [Ajuda] Município [Ajuda]

Termo de responsabilidade e política de privacidade

Declaro estar ciente:

I. Da criação do Sistema Nacional de Controle de Receita - SNCR, pela Anvisa, implementado pela Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 873, de 27 de maio de 2024, que materializa a transformação digital do controle especial de substâncias, alinhando-se à Lei nº 13.732/2018, que reconhece a validade nacional dos receituários de controle especial.

II. Que a VISA Municipal irá dispensar a numeração de Notificação de Receita B (NRB), B2 (NRB2) e retinóides de uso sistêmico (NRR) ao profissional e/ou instituição, para a confecção de talonários destas notificações, por meio do SNCR/Anvisa.

III. Que o profissional e/ou instituição devem ser cadastrados no SNCR/Anvisa pelo usuário.

IV. Que a dispensação da numeração ao profissional e/ou instituição, exige o cadastramento dos mesmos no SNCR/Anvisa e deve ser realizado com razoabilidade, ponderação e sensatez, considerando:

- A especialidade de atuação dos mesmos;

Declaro que li atentamente e aceito respeitar as orientações, termos e condições acima especificados.

Link de acesso: <https://secnr.saude.sp.gov.br/AutoCadastro>

Nesta tela, o usuário poderá realizar seu auto cadastro no Sistema Estadual para Homologação Prévia de Acesso ao SNCR/ANVISA, cumprindo os requisitos para utilização do sistema e garantindo sua homologação no SNCR/ANVISA. Preencha os campos obrigatórios indicados por “*” com as informações pessoais necessárias.

Instruções para o Preenchimento:

1. **CPF:** Informe seu CPF sem pontos ou traços.
2. **Nome :** Digite seu nome completo, conforme registrado nos documentos oficiais.
3. **Data de Nascimento** : Insira sua data de nascimento no formato DD/MM/AAAA.
4. **Nome da Mãe** : Insira o nome completo da mãe para validação adicional.

5. **É Gestor?** Selecione “Sim” ou “Não” para indicar se você possui perfil de gestor no sistema. Para mais informações sobre a função de Gestor, consulte a [Ajuda].

6. **E-mail** : Informe um endereço de e-mail válido. Esse endereço será usado para comunicações oficiais e validações.

7. **Confirma E-mail** : Repita o e-mail informado para garantir a precisão.

8. **VISA**: Selecione a VISA Municipal (Vigilância Sanitária) correspondente à sua unidade de trabalho. Caso precise de mais informações sobre a seleção da VISA, clique em [Ajuda].

9. **GVS**: Selecione o Grupo de Vigilância Sanitária (GVS) ao qual está vinculado. Utilize a [Ajuda] para esclarecer dúvidas sobre a seleção.

10. **Município** : Escolha o município de atuação correspondente à sua unidade de Vigilância Sanitária.

Termo de Responsabilidade e Política de Privacidade:

Antes de finalizar o cadastro, leia atentamente o termo de responsabilidade e política de privacidade, incluindo:

- A criação e objetivos do SNCR, conforme regulamentação da RDC nº 873/2024.
- As responsabilidades de cadastro e a correta utilização das notificações de receita de controle especial.
- A confirmação de que compreende e aceita as orientações, termos e condições, marcando a caixa “Declaro que li atentamente e aceito...”.

Após o preenchimento, clique em **Salvar** para concluir o processo de auto cadastro.

Como Fazer Login no Sistema



A tela de login do sistema nsecnr apresenta o logotipo 'nsecnr' no canto superior esquerdo e um botão 'LOGIN' no canto superior direito. O formulário principal contém dois campos de entrada: 'CPF' com o valor '12365478963' e 'Senha' com caracteres ocultos por pontos. Abaixo dos campos, há um link 'Esqueci minha senha' e um botão 'Entrar'.

1. **Acesse a Tela de Login** : Na tela inicial do sistema, você verá os campos para inserir seu **CPF e Senha** .
2. **Insira o CPF** : No campo "CPF," digite o número do seu CPF (sem pontos ou traços).
3. **Digite sua Senha** : No campo "Senha," insira a sua senha pessoal cadastrada.
4. **Clique em "Entrar"** : Após preencher ambos os campos, clique no botão **Entrar** para acessar o sistema.
5. **Esqueceu a Senha?** Caso você não se lembre da sua senha, clique no botão **Esqueci minha senha** abaixo do campo de senha.

Alteração de Senha

LOGIN

CPF

Email

Resgatar senha **Voltar**

* Ao clicar em **Resgatar senha**, será enviado um e-mail com uma senha provisória para o endereço eletrônico informado.

Como Recuperar a Senha

1. **Clique em "Esqueci minha senha"** : Na tela de login, abaixo do campo de senha, clique no botão **Esqueci minha senha** para iniciar o processo de recuperação.
2. **Preencha os Campos Necessários** : Você será direcionado para uma nova tela onde deverá informar:
 - **CPF**: Digite novamente o número do seu CPF.
 - **E-mail** : Insira o e-mail associado ao seu cadastro no sistema.
3. **Clique em "Resgatar senha"** : Após preencher os campos CPF e E-mail, clique no botão **Resgatar senha** .
4. **E-mail de Recuperação** : Um e-mail será enviado para o endereço de e-mail informado, contendo uma **senha provisória** .

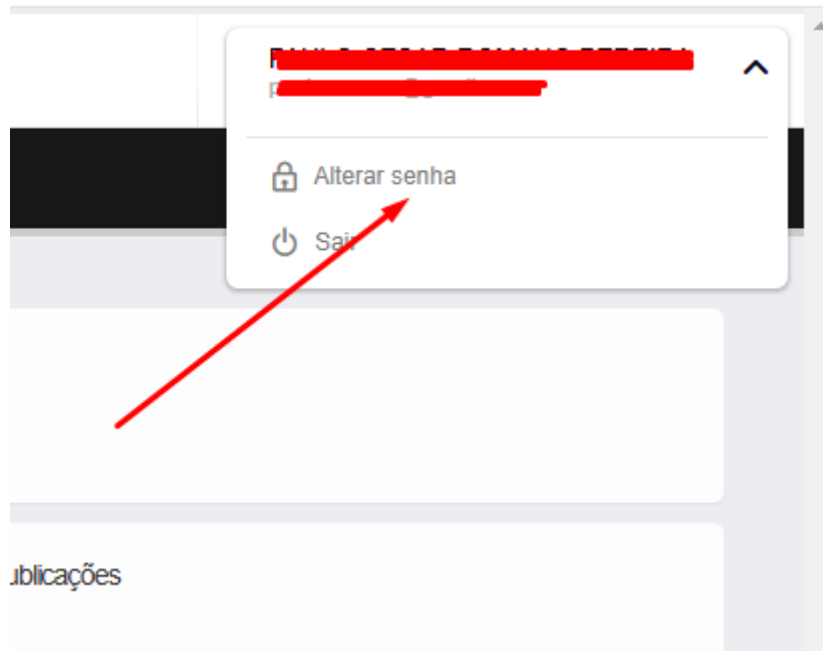
Utilizando a Senha Provisória

1. **Acesse a Tela de Login** : Volte para a tela de login do sistema.
2. **Digite a Senha Provisória** : No campo de senha, insira a senha provisória recebida por e-mail.
3. **Realize o Login** : Clique em **Entrar** para acessar o sistema com a senha provisória.
4. **Altere a Senha Provisória** : Após fazer login com a senha provisória, vá até as configurações de conta do sistema para definir uma nova senha pessoal. Escolha uma senha segura e fácil de lembrar, pois essa será a senha definitiva para acessar o sistema.

Importante : *Lembre -se de verificar sua caixa de spam caso o e -mail com a senha provisória não apareça na caixa de entrada.*

Como Alterar a Senha Dentro do Sistema

Após realizar o login no sistema, você pode alterar sua senha para algo mais seguro e fácil de lembrar. Siga os passos abaixo:



1. **Acesse o Menu de Usuário** : No canto superior direito da tela, clique no ícone do seu perfil ou no seu nome. Um menu suspenso aparecerá com algumas opções.
2. **Selecione "Alterar senha"** : No menu suspenso, clique na opção **Alterar senha** .

Alterar Senha

Senha: *

Confirma senha: *

A senha deve conter um mínimo de 6 caracteres.

Fechar

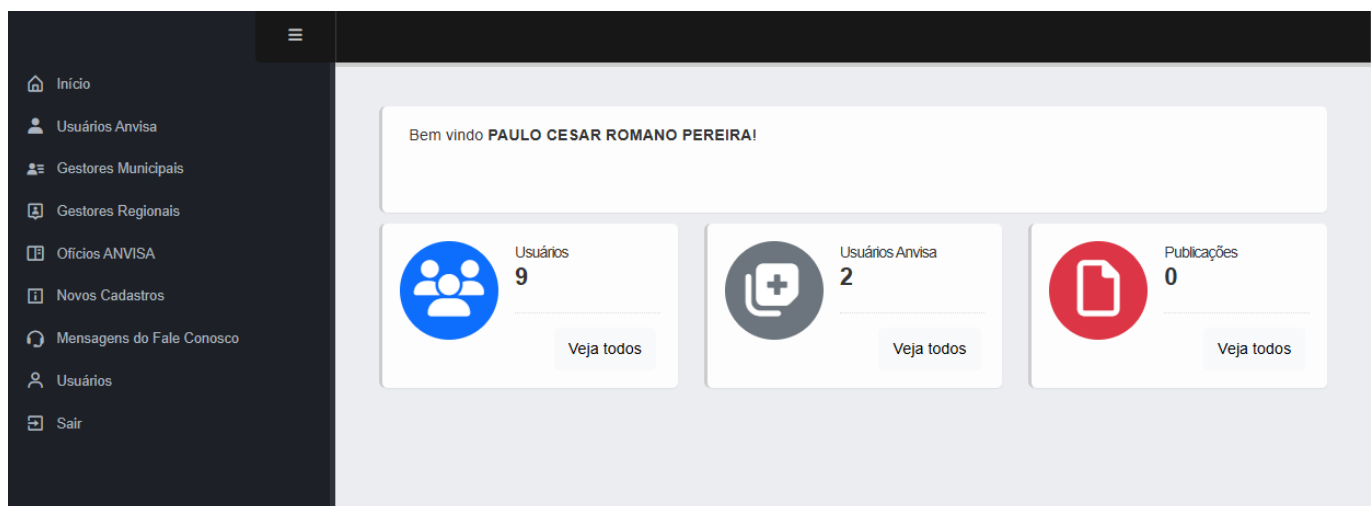
Salvar

3. **Digite a Nova Senha** : Uma nova janela aparecerá com os campos para alterar a senha.
 - No campo **Senha** , insira a nova senha que deseja utilizar.
 - No campo **Confirma senha** , digite novamente a nova senha para garantir que não houve erro de digitação.
4. **Salvar Alteração** : Após preencher ambos os campos, clique no botão **Salvar** para confirmar a alteração.
5. **Confirmação de Alteração** : A senha será atualizada, e você poderá utilizar a nova senha no próximo acesso ao sistema.

Caso não queira prosseguir com a alteração, clique em "Fechar" para sair da tela de alteração de senha.

Tela Principal do Sistema - Visão Geral

Ao acessar a tela principal do sistema, você terá acesso a várias funcionalidades disponíveis no menu lateral à esquerda. Essas opções podem variar conforme o perfil de acesso do usuário. Dependendo do seu nível de permissão, você poderá ver algumas ou todas as funções listadas abaixo.



Se o seu perfil exibir menos opções, isso ocorre porque algumas funções são restritas a determinados perfis, conforme definido pelas políticas de acesso do sistema. Portanto, não se preocupe se visualizar menos funcionalidades; isso é esperado para garantir que cada usuário tenha acesso apenas ao que é necessário para suas funções específicas.

Opções do Menu Lateral:

1. **Início** : Visão geral da tela inicial, com acesso rápido às principais informações, como o número de usuários e publicações.
2. **Usuários Anvisa** : Gerenciamento de usuários vinculados à Anvisa, possibilitando consultas e alterações conforme o perfil.
3. **Gestores Municipais** : Acesso a informações e configurações para os gestores municipais, permitindo supervisão e gestão de usuários municipais.
4. **Gestores Regionais** : Ferramentas e opções dedicadas aos gestores regionais para monitoramento e homologação de usuários em nível regional.
5. **Ofícios ANVISA** : Permite o gerenciamento e consulta de ofícios vinculados à Anvisa, possibilitando o acompanhamento de documentos oficiais.
6. **Novos Cadastros** : Função para visualizar e aprovar novos cadastros de usuários no sistema.

7. **Mensagens do Fale Conosco** : Acesso às mensagens recebidas pelo canal de atendimento, possibilitando respostas e resoluções de dúvidas dos usuários.
8. **Usuários** : Área para visualização e gerenciamento de todos os usuários cadastrados no sistema.
9. **Sair** : Opção para encerrar a sessão e sair do sistema com segurança.

Em seguida, abordaremos cada uma dessas funcionalidades em detalhes para explicar seu propósito e como utilizá-las de maneira eficiente.

Usuários ANVISA - Visão Geral

A seção **Usuários ANVISA** permite visualizar e gerenciar o cadastro de usuários vinculados à Anvisa, mas é importante destacar que esses usuários vêm do processo de **Auto Cadastro** e **não podem ser cadastrados diretamente** dentro do sistema. Após o cadastro inicial, os usuários dessa lista são encaminhados para o sistema **SNCR da ANVISA**, onde podem ser **ativados ou inativados** de acordo com as políticas de controle.

Aqui, você encontra uma tabela (datatable) que lista informações essenciais de cada usuário, incluindo:

- **Nome** : Nome completo do usuário.
- **Status** : Informa se o usuário está **Ativo** ou **Inativo** no sistema.
- **Data de Cadastro** : A data e o horário em que o cadastro foi realizado.
- **É gestor?** : Indica se o usuário possui status de gestor (Sim ou Não).
- **CPF**: Número do CPF do usuário.
- **Data de Nascimento** : Data de nascimento do usuário.
- **Nome da Mãe** : Nome completo da mãe do usuário.
- **VISA**: Identifica se o usuário está vinculado a uma VISA (Vigilância Sanitária) Municipal.
- **GVS**: Grupo de Vigilância Sanitária ao qual o usuário pertence.
- **Município** : Município associado ao usuário.

Listagem de Usuários ANVISA

2

Nome ↑↓ ⋮	Status ↑↓ ⋮	Data de Cadastro ↑↓ ⋮	É gestor? ↑↓ ⋮
Ana Patricia da Silva	Inativo	08/11/2024 17:06:28	Não
Audrey Santos	Ativo	08/11/2024 17:17:50	Sim

Acessando os Detalhes do Usuário

Ao clicar em um usuário na tabela, você será direcionado para uma tela de detalhes onde é possível visualizar e editar informações específicas do usuário selecionado.

Campos Disponíveis na Tela de Detalhes:

- **CPF, Nome e Nome da Mãe** : Campos obrigatórios que identificam o usuário.
- **Status** : Indica o status do usuário (Ativo ou Inativo) e pode ser alterado conforme necessário.
- **Visa, GVS e Município** : Informações de localização e vinculação do usuário com a Vigilância Sanitária.
- **Data de Cadastro e Última Atualização** : Informações automáticas sobre quando o usuário foi cadastrado e a última vez que seus dados foram atualizados.
- **E-mail** : Endereço eletrônico do usuário.

Após revisar ou editar as informações, você pode salvar as alterações clicando em **Salvar** ou retornar para a lista de usuários clicando em **Voltar**.

Essa seção é fundamental para garantir que todos os usuários estejam corretamente cadastrados e atualizados no sistema, de acordo com as necessidades da ANVISA, assegurando que apenas usuários auto-cadastrados tenham acesso e que suas informações estejam adequadamente gerenciadas. Posteriormente, esses usuários seguem para o sistema SNCR da ANVISA, onde serão formalmente **ativados ou inativados** conforme a necessidade.

Usuário ANVISA

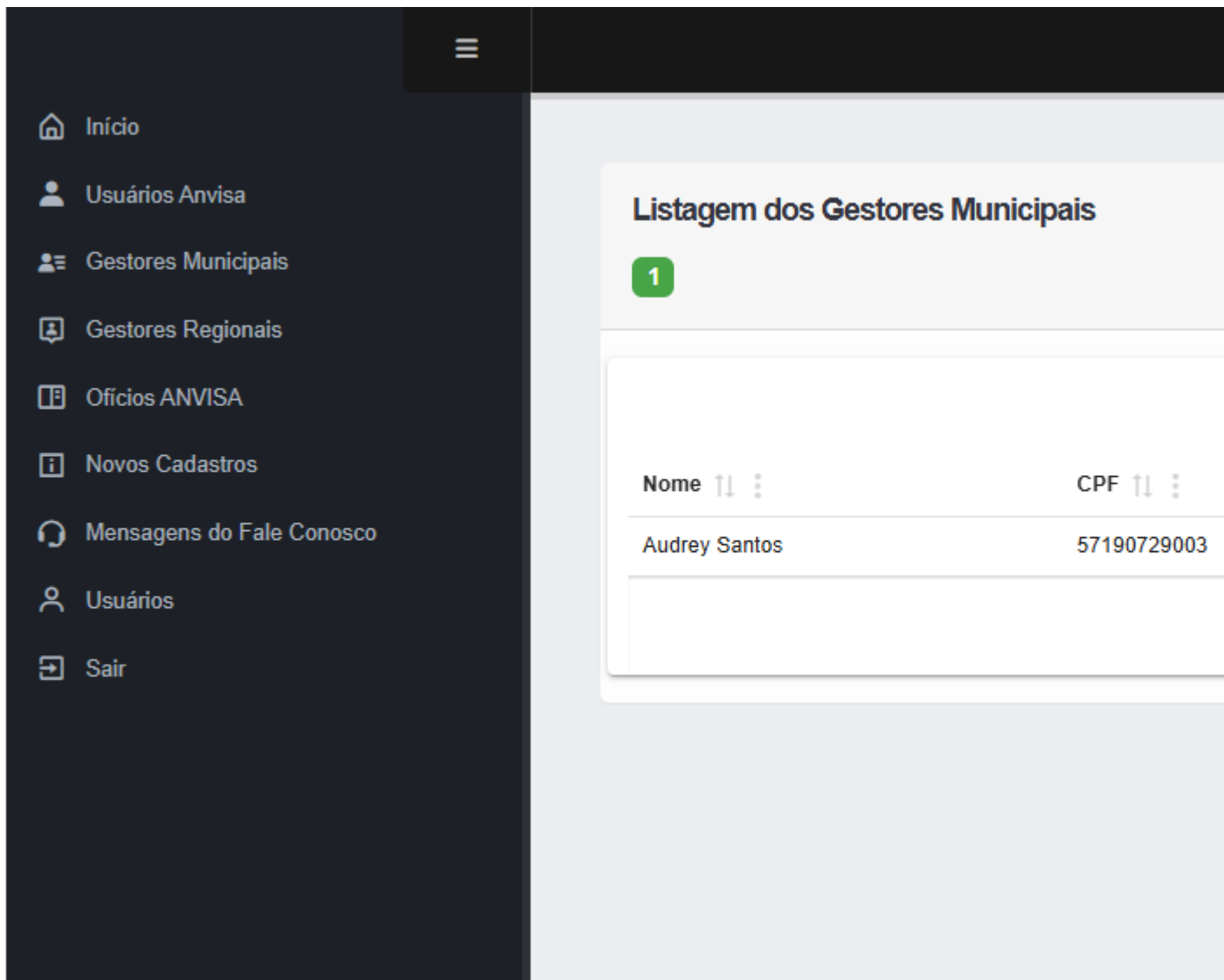
CPF: *	Nome: *
478.470.477-89	Ana Patricia da Silva
Nome da mãe: *	É ge
Carlota da Silva	N
Status: *	Visa: *
Inativo	Municipal
Data de cadastro	
08/11/2024 17:06:28	

Voltar **Salvar**

Gestores Municipais - Visão Geral

A seção **Gestores Municipais** permite que apenas os perfis de **CVS** (Centro de Vigilância Sanitária) e **GVS** (Grupo de Vigilância Sanitária) acessem e gerenciem os gestores municipais. Esses perfis têm a responsabilidade de revisar e **liberar ou bloquear** o acesso dos gestores

municipais no sistema, garantindo que cada município tenha o controle adequado de seus usuários.



Listagem dos Gestores Municipais

Na tela de listagem, você encontrará informações essenciais de cada gestor municipal, incluindo:

- **Nome** : Nome completo do gestor municipal.
- **CPF**: Número do CPF do gestor.
- **Status** : Indica se o gestor está **Ativo** ou **Inativo** .
- **Visa** : Identifica a vinculação do gestor à Vigilância Sanitária Municipal.
- **GVS**: Grupo de Vigilância Sanitária ao qual o gestor pertence.
- **Município** : Município específico associado ao gestor.

Gestor Municipal

CPF: *

Nome: *

Nome da mãe: *

Status: *

Visa: *

Data de cadastro

Acessando os Detalhes do Gestor Municipal

Ao clicar em um gestor na tabela, você será direcionado para a tela de detalhes, onde é possível visualizar e atualizar informações do gestor selecionado.

Campos Disponíveis na Tela de Detalhes:

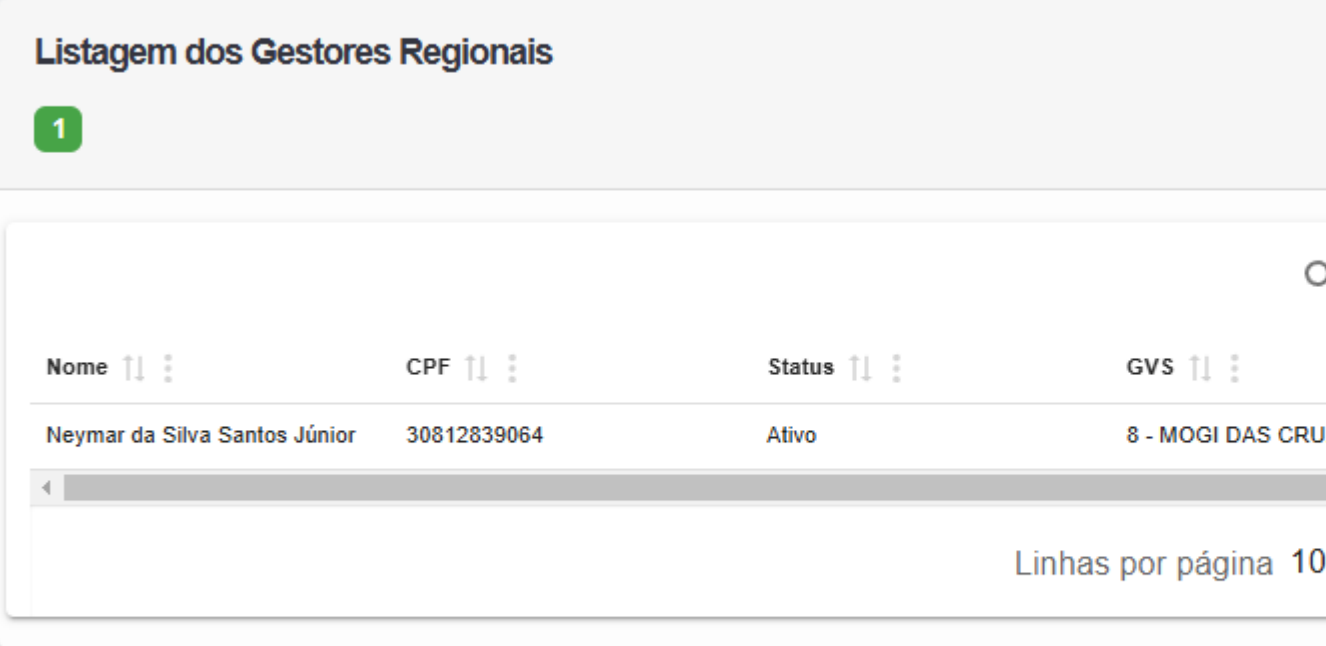
- **CPF, Nome e Nome da Mãe** : Identificação completa do gestor municipal.
- **Status** : Permite alterar o status do gestor para **Ativo** ou **Inativo** .
- **Visa, GVS e Município** : Informações sobre a localização e a área de atuação do gestor.
- **Data de Cadastro e Última Atualização** : Datas que indicam quando o gestor foi cadastrado e quando houve a última atualização de suas informações.
- **E-mail** : Endereço eletrônico do gestor para comunicação oficial.

Após revisar ou atualizar as informações, clique em **Salvar** para confirmar as alterações ou em **Voltar** para retornar à lista de gestores.

Essa seção é essencial para assegurar que apenas gestores municipais aprovados pelos perfis de CVS e GVS tenham acesso às funções administrativas, promovendo a segurança e a conformidade do sistema com as diretrizes de controle de acesso.

Gestores Regionais (GVS) - Visão Geral

A seção **Gestores Regionais** é dedicada ao gerenciamento dos responsáveis pelo controle em nível regional, conhecidos como **Gestores do Grupo de Vigilância Sanitária (GVS)**. Esses gestores têm um papel importante na administração dos processos de vigilância sanitária, assegurando a correta supervisão das unidades municipais dentro de sua região.



The screenshot displays a web interface titled "Listagem dos Gestores Regionais". It features a table with the following data:

Nome	CPF	Status	GVS
Neymar da Silva Santos Júnior	30812839064	Ativo	8 - MOGI DAS CRU

At the bottom right of the table area, it indicates "Linhas por página 10".

Listagem dos Gestores Regionais

Na tela de listagem, você encontrará informações essenciais de cada gestor regional, incluindo:

- **Nome** : Nome completo do gestor regional.
- **CPF**: Número do CPF do gestor.
- **Status** : Indica se o gestor está **Ativo** ou **Inativo** .
- **GVS**: Grupo de Vigilância Sanitária ao qual o gestor está associado.
- **Visa** : Indica a vinculação do gestor à Vigilância Sanitária Regional (GVS).

Gestor Regional

CPF: *	Nome: *	
308.128.390-64	Neymar da Silva Santos Júnior	
Nome da mãe: *	É gestor? *	
Nadine Santos	Sim	
Status: *	Visa: *	GVS:
Ativo	GVS	8 - MOGI DAS CR
Data de cadastro	Última atualização	
11/11/2024 15:35:59	11/11/2024 15:37:2	

[Voltar](#) [Salvar](#)

Acessando os Detalhes do Gestor Regional

Ao clicar em um gestor na tabela, você será direcionado para a tela de detalhes, onde é possível visualizar e atualizar informações do gestor selecionado.

Campos Disponíveis na Tela de Detalhes:

- **CPF, Nome e Nome da Mãe** : Identificação completa do gestor regional.
- **Status** : Permite alterar o status do gestor para **Ativo** ou **Inativo** .
- **Visa e GVS** : Informações sobre a área de atuação do gestor.
- **Data de Cadastro e Última Atualização** : Datas que indicam quando o gestor foi cadastrado e quando houve a última atualização de suas informações.
- **E-mail** : Endereço eletrônico do gestor para comunicação oficial.

- **Município** : Campo adicional que permite associar o gestor a um município específico, se aplicável.

Após revisar ou atualizar as informações, clique em **Salvar** para confirmar as alterações ou em **Voltar** para retornar à lista de gestores.

Essa seção é essencial para assegurar que os gestores regionais autorizados tenham acesso adequado às ferramentas de gestão, promovendo a segurança e o controle regional conforme as diretrizes do sistema.

Ofícios ANVISA - Visão Geral

A seção **Ofícios ANVISA** permite gerenciar e monitorar os documentos (ofícios) enviados para a ANVISA, que registram ativações e inativações de usuários. Essa funcionalidade é essencial para assegurar que as informações sobre os usuários estejam atualizadas no sistema da ANVISA.

Listagem de Ofícios ANVISA

Número de Publicação	Data e hora	Ativações
2024P00001	11/11/2024 16:29:54	1

Na primeira tela, você encontrará uma lista de ofícios já enviados para a ANVISA. A tabela inclui:

- **Número de Publicação** : Identificação única do ofício publicado.
- **Data e Hora** : Momento em que o ofício foi enviado para a ANVISA.
- **Ativações** : Número de usuários que foram ativados por meio deste ofício.
- **Inativações** : Número de usuários que foram inativados por meio deste ofício.

Através dessa listagem, os gestores podem acompanhar quantos registros foram ativados ou inativados em cada ofício, garantindo uma visão clara sobre o status dos usuários.

Registros a Serem Publicados

Registros a serem publicados

[Publicar selecionados](#) [Voltar](#)

<input type="checkbox"/>	Usuário ↑↓ ⋮	Status ↑↓ ⋮	VISA ↑↓ ⋮	GV
<input type="checkbox"/>	Ana Patricia da Silva	Inativo	Município	BA
<input type="checkbox"/>	Neymar da Silva Santos Júnior	Ativo	GVS	MO

Na segunda tela, é possível visualizar os **usuários pendentes de envio** para a ANVISA. Esses usuários ainda não foram oficialmente ativados ou inativados no sistema da ANVISA, e o envio pode ser feito de forma individual ou em lote.

Funcionalidades da Tela de Registros Pendentes:

- **Seleção Individual ou em Lote** : Os gestores podem selecionar usuários específicos para envio ou selecionar todos os usuários de uma vez clicando na caixa de seleção no cabeçalho da tabela (indicada pela seta vermelha). Essa funcionalidade permite maior flexibilidade, permitindo enviar apenas os usuários desejados ou todos de uma vez.
- **Publicar Selecionados** : Após selecionar os usuários, clique no botão **Publicar Selecionados** para enviar as ativações ou inativações para a ANVISA. Isso efetiva as alterações, garantindo que os usuários estejam ativos ou inativos conforme necessário.
- **Voltar** : Caso deseje retornar à tela anterior sem realizar o envio, clique em **Voltar** .

Campos da Tabela de Registros Pendentes:

- **Usuário** : Nome do usuário pendente de ativação ou inativação.
- **Status** : Situação atual do usuário no sistema (Ativo ou Inativo).
- **VISA**: Indica a associação do usuário à Vigilância Sanitária Municipal.
- **GVS**: Grupo de Vigilância Sanitária ao qual o usuário pertence.
- **Município** : Município associado ao usuário.

Essa seção facilita o controle e o envio de informações para a ANVISA, garantindo que os dados dos usuários estejam sempre sincronizados entre o sistema local e o sistema da ANVISA.

Novos Cadastros - Visão Geral

A seção **Novos Cadastros** exibe todos os usuários que se cadastraram por meio do **Auto Cadastro** e que ainda não foram ativados no sistema. Qualquer novo cadastro feito por esse processo e que nunca teve seu status alterado para **Ativo** será listado aqui, permitindo que os gestores visualizem e aprovelem esses usuários conforme necessário.

Além disso, esses novos cadastros também aparecerão na tabela de **Usuários ANVISA** com o **status de "Inativo"**. Isso facilita o acompanhamento e a gestão dos cadastros, possibilitando que os gestores tenham uma visão centralizada dos usuários que ainda aguardam ativação.

Campos da Tabela de Novos Cadastros:

- **Usuário** : Nome do usuário que realizou o Auto Cadastro.
- **Status** : Situação atual do usuário no sistema (geralmente **Inativo** até que seja aprovado).
- **Data e Hora de Cadastro** : Momento em que o cadastro foi realizado pelo usuário.
- **VISA**: Identifica a associação do usuário à Vigilância Sanitária Municipal.
- **GVS**: Grupo de Vigilância Sanitária ao qual o usuário pertence.
- **Município** : Município associado ao usuário.

Essa lista facilita o controle dos cadastros pendentes, permitindo aos gestores avaliar e ativar usuários que se registraram no sistema, garantindo que apenas os perfis adequados tenham acesso às funcionalidades do sistema.

Novos Cadastros

Usuário ↑↓ ⋮	Status ↑↓ ⋮	Data e Hora de Cadastro ↑↓ ⋮	VISA ↑↓ ⋮
FERNANDA DA SILVA	Inativo	11/11/2024 16:52:47	CVS

Esta tela exibe as informações detalhadas de um usuário cadastrado no sistema, permitindo aos gestores visualizar e alterar certos dados conforme necessário. Quando um novo cadastro é aprovado na seção **Novos Cadastros**, o sistema redireciona automaticamente para esta tela na área de **Usuários ANVISA**. Assim, o usuário passa a fazer parte da lista de Usuários ANVISA com o status inicial configurado como **Inativo**, aguardando a ativação completa.

Campos Disponíveis na Tela de Detalhes:

- **CPF**: Número do CPF do usuário, exibido de forma completa. Este campo é obrigatório e não pode ser alterado, pois serve como identificador único do usuário.
- **Nome**: Nome completo do usuário. Esse campo também é obrigatório.
- **Data de Nascimento**: Data de nascimento do usuário, no formato DD/MM/AAAA.

- **Nome da Mãe** : Nome completo da mãe do usuário. Campo obrigatório para validação adicional.
- **É gestor?** : Indica se o usuário possui o status de gestor. As opções disponíveis são **Sim** ou **Não**.
- **E-mail** : Endereço de e-mail do usuário, utilizado para comunicação oficial. Esse campo pode ser atualizado se necessário.
- **Status** : Indica se o usuário está **Ativo** ou **Inativo** no sistema. Os gestores podem alterar esse status conforme as políticas de uso do sistema.
- **Visa** : Identifica a associação do usuário a uma determinada VISA (Vigilância Sanitária). Neste exemplo, o valor é **CVS** (Centro de Vigilância Sanitária).
- **GVS**: Grupo de Vigilância Sanitária ao qual o usuário pertence. O gestor pode selecionar a opção adequada na lista.
- **Município** : Município associado ao usuário, que pode ser selecionado a partir de uma lista.
- **Data de Cadastro** : Data e hora em que o cadastro do usuário foi realizado no sistema. Este campo é preenchido automaticamente e não pode ser alterado.
- **Última Atualização** : Mostra a data e hora da última modificação feita nos dados do usuário.

Botões de Ação:

- **Salvar** : Após realizar alterações nas informações do usuário, clique em **Salvar** para registrar as mudanças.
- **Voltar** : Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior sem salvar alterações.

Essa funcionalidade automatizada simplifica o processo de aprovação de novos cadastros e facilita a gestão dos usuários, assegurando que todos os dados estejam atualizados e o usuário tenha os acessos apropriados.

Opção Fale Conosco

A funcionalidade **Fale Conosco** está disponível em duas áreas do sistema: no **menu lateral esquerdo** e na tela de **Auto Cadastro**. Essa opção permite que os usuários entrem em contato diretamente com a equipe de suporte para tirar dúvidas ou resolver problemas específicos.

Acessando o Fale Conosco

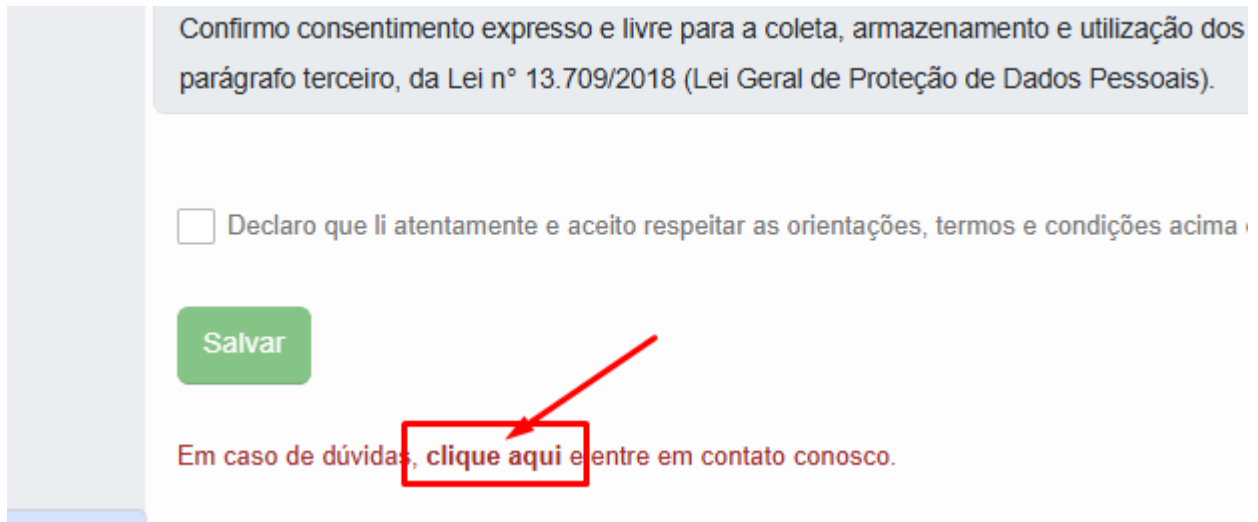
1. **No Menu Lateral** : Os usuários podem clicar na opção **Mensagens do Fale Conosco** no menu esquerdo para abrir a interface de contato e enviar uma mensagem de suporte.
2. **Na Tela de Auto Cadastro** : Na seção inferior do formulário de cadastro, existe uma mensagem com o texto "Em caso de dúvida, clique aqui e entre em contato conosco." Ao clicar em **clique aqui** (conforme indicado pela seta vermelha), o usuário será direcionado à mesma interface de contato para enviar suas dúvidas.

Confirmo consentimento expresso e livre para a coleta, armazenamento e utilização dos dados pessoais em conformidade com o disposto no parágrafo terceiro, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Declaro que li atentamente e aceito respeitar as orientações, termos e condições acima mencionados.

Salvar

Em caso de dúvidas, **clique aqui** e entre em contato conosco.

A screenshot of a registration form. At the top, there is a grey box containing the text: "Confirmo consentimento expresso e livre para a coleta, armazenamento e utilização dos dados pessoais em conformidade com o disposto no parágrafo terceiro, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)". Below this is a checkbox followed by the text: "Declaro que li atentamente e aceito respeitar as orientações, termos e condições acima mencionados.". Underneath the checkbox is a green button labeled "Salvar". At the bottom of the form, there is a line of text: "Em caso de dúvidas, clique aqui e entre em contato conosco.". The words "clique aqui" are enclosed in a red rectangular box, and a red arrow points from the top right towards this box.

Enviando uma Mensagem

Em caso de dúvida, nos envie uma mensagem.

Assunto: *

[Selecione]

Escreva sua mensagem:

Maxímo 1.000 caracteres

Fechar **Enviar**

Ao acessar a interface do Fale Conosco, o usuário deve:

1. **Selecionar o Assunto** : Escolher o tópico relacionado à dúvida, como **Pré-Cadastro** ou outros assuntos que possam ser incluídos no futuro.
2. **Escrever a Mensagem** : No campo de texto, o usuário pode detalhar sua dúvida ou problema, com um limite de até 1.000 caracteres.
3. **Enviar ou Fechar** :
 - **Enviar** : Clicar no botão **Enviar** para encaminhar a mensagem ao suporte.
 - **Fechar** : Caso deseje cancelar a mensagem, o usuário pode clicar em **Fechar** para retornar à tela anterior sem enviar.

Essa funcionalidade é essencial para que os usuários tenham um canal direto de comunicação para sanar dúvidas e obter assistência de forma rápida e prática.

Opção Sair - Logoff do Sistema

A opção **Sair**, localizada no menu lateral esquerdo, permite que o usuário faça logoff do sistema de forma segura. Ao clicar em **Sair**, a sessão atual é encerrada, garantindo que outros não tenham acesso aos dados do usuário.

Recomendações de Segurança

Por questões de segurança, é importante seguir as orientações abaixo:

- **Não compartilhe sua senha** : A senha é pessoal e intransferível. Nunca a compartilhe com outras pessoas.
- **Utilize uma senha forte** : Opte por senhas complexas, que combinem letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.
- **Evite salvar a senha em dispositivos públicos** : Não armazene sua senha em computadores ou dispositivos de uso compartilhado.
- **Faça logoff após o uso** : Sempre utilize a opção **Sair** ao finalizar o uso do sistema, especialmente se estiver em um dispositivo de uso público ou compartilhado.

Seguir essas orientações contribui para a proteção das suas informações e evita acessos não autorizados ao sistema.