

# Manual do Usuário para Cadastro de Usuários

## Passo 1: Acesso ao Formulário

- Acesse a página de cadastro ou edição de usuários. O cabeçalho da página mostrará "Cadastro de Usuários" ou "Edição de Usuários", conforme o caso.

## Passo 2: Interagindo com o Menu

- No canto superior direito, um ícone de três pontos verticais abre opções adicionais, como visualizar modais ou acessar o cadastro de cargos.

## Passo 3: Preenchimento dos Campos

- Complete os campos com as informações do usuário: nome, e-mail, telefone (com formatação automática para o padrão correto) e senha.

## Passo 4: Seleção de Cargos

- Utilize o campo de cargo para selecionar o cargo do usuário. Uma lista de cargos disponíveis pode ser visualizada, esses que devem ser registradas anteriormente no Cadastro de Cargos.

## Passo 5: Submissão do Formulário

- Revise todos os campos e clique no botão "Cadastrar" para concluir o cadastro ou "Editar" para atualizar um usuário existente.

## Passo 6: Confirmação e Alertas

- Se o cadastro ou edição for bem-sucedido, uma mensagem de sucesso será exibida. Caso contrário, mensagens de erro orientarão sobre campos não preenchidos ou incorretos.

Certifique-se de que todos os campos são preenchidos corretamente antes de submeter o formulário. O sistema fornece feedback visual em tempo real para garantir a precisão dos dados. Use o manual do usuário como um guia de referência para o processo de cadastro ou edição.