



Framework de Segurança

# MANUAL DO usuário

FRAMEWORK DE SEGURANÇA  
CONSOLE ADMINISTRATIVO



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## SUMÁRIO

1.	Antes de começar .....	8
1.1.	Visão Geral .....	8
1.2.	O Sistema .....	8
1.3.	Objetivo .....	8
1.4.	Suporte.....	8
2.	Características das mensagens .....	9
2.1.	Mensagens de sucesso .....	9
2.2.	Mensagens de erro .....	9
2.3.	Mensagem de erro interno.....	10
2.4.	Mensagens de ajuda durante a inserção de conteúdo em formulário.....	11
3.	Funcionalidades comuns a todos os usuários .....	12
3.1.	Como acessar o console administrativo .....	12
3.2.	Como alterar sua senha.....	13
3.3.	Como solicitar uma nova senha.....	14
3.4.	Como alterar o idioma.....	15
3.5.	Como sair do sistema .....	16
4.	Funcionalidades do administrador de segurança .....	17
4.1.	Como administrar a ferramenta .....	17
4.2.	Cadastro de Sistemas.....	19
4.2.1.	Passo inicial.....	19
4.2.2.	Como incluir um novo sistema .....	20
4.2.3.	Como atualizar um sistema .....	21
4.2.4.	Como excluir um sistema .....	22
4.3.	Cadastro de usuários .....	23
4.3.1.	Passo inicial.....	23
4.3.2.	Como incluir um novo usuário .....	24
4.3.3.	Como atualizar um usuário.....	25



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

4.3.4.	Como excluir um usuário.....	25
4.4.	Cadastro de características de usuários .....	26
4.4.1.	Passo inicial.....	26
4.4.2.	Como incluir uma característica para um usuário .....	26
4.4.3.	Como excluir uma característica de um usuário .....	27
4.5.	Cadastro de tipos de recursos .....	28
4.5.1.	Passo inicial.....	28
4.5.2.	Como incluir um novo tipo de recurso .....	29
4.5.3.	Como atualizar um tipo de recurso.....	30
4.5.4.	Como excluir um tipo de recurso.....	31
4.6.	Cadastro de papéis administrativos.....	32
4.6.1.	Passo inicial.....	32
4.6.2.	Como incluir um novo papel administrativo.....	33
4.6.3.	Como atualizar um papel administrativo .....	34
4.6.4.	Como excluir um papel administrativo.....	35
4.7.	Atribuição de papéis administrativos para usuários .....	36
4.7.1.	Passo inicial.....	36
4.7.2.	Como atribuir um papel administrativo para um usuário.....	37
4.7.3.	Como revogar um papel administrativo de um usuário.....	38
4.8.	Atribuição de papel de segurança para usuários .....	39
4.8.1.	Passo inicial.....	39
4.8.2.	Como atribuir um papel de segurança para um usuário .....	40
4.8.3.	Como atualizar uma atribuição de papel de segurança de um usuário .....	41
4.8.4.	Como revogar uma atribuição de papel de segurança de um usuário .....	42
4.9.	Inativação de usuário .....	43
4.9.1.	Passo inicial.....	43
4.9.2.	Como incluir um motivo de inativação para um usuário.....	44
4.9.3.	Como atualizar um motivo de inativação de um usuário.....	45



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

4.9.4.	Como remover um motivo de inativação de um usuário.....	46
5.	Funcionalidades do administrador de sistema.....	47
5.1.	Como administrar um sistema .....	47
5.2.	Cadastro de Papéis Comuns .....	49
5.2.1.	Passo inicial.....	49
5.2.2.	Como incluir um novo papel comum .....	50
5.2.3.	Como atualizar um papel comum .....	51
5.2.4.	Como excluir um papel comum .....	52
5.3.	Cadastro de grupos manuais.....	53
5.3.1.	Passo inicial.....	53
5.3.2.	Como incluir um novo grupo manual.....	54
5.3.3.	Como atualizar um grupo manual .....	55
5.3.4.	Como excluir um grupo manual.....	56
5.4.	Cadastro de Membros de Grupos Manuais.....	57
5.4.1.	Passo inicial.....	57
5.4.2.	Como adicionar um membro em um grupo manual .....	58
5.4.3.	Como remover um membro de um grupo manual .....	59
5.5.	Cadastro de grupos caracterizados .....	60
5.5.1.	Passo inicial.....	60
5.5.2.	Como incluir um novo grupo caracterizado .....	61
5.5.3.	Como atualizar um grupo caracterizado .....	62
5.5.4.	Como excluir um grupo caracterizado.....	63
5.6.	Cadastro de características de grupos caracterizados.....	64
5.6.1.	Passo inicial.....	64
5.6.2.	Como adicionar uma nova característica para um grupo caracterizado.....	65
5.7.	Cadastro de recursos.....	67
5.7.1.	Passo inicial.....	67
5.7.2.	Como incluir um novo recurso.....	68



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

5.7.3.	Como atualizar um recurso .....	70
5.7.4.	Como excluir um recurso.....	71
5.8.	Cadastro de operações.....	72
5.8.1.	Passo inicial.....	72
5.8.2.	Como incluir uma nova operação.....	73
5.8.3.	Como atualizar uma operação .....	74
5.8.4.	Como excluir uma operação.....	75
5.9.	Cadastro de permissões .....	76
5.9.1.	Passo inicial.....	76
5.9.2.	Como incluir uma nova permissão .....	77
5.9.3.	Como excluir uma permissão .....	79
5.10.	Contextualização de permissões .....	80
5.10.1.	Passo inicial .....	80
5.10.2.	Como adicionar um novo contexto de permissão.....	81
5.10.3.	Como remover um contexto de permissão .....	82
5.11.	Cadastro de conflitos de permissões.....	83
5.11.1.	Como incluir um novo conflito de permissões.....	84
5.11.2.	Como atualizar um conflito de permissões .....	85
5.11.3.	Como excluir um conflito de permissões .....	86
5.12.	Cadastro de contextos .....	87
5.12.1.	Passo inicial .....	87
5.12.2.	Como incluir um novo contexto.....	88
5.12.3.	Como atualizar um contexto.....	89
5.12.4.	Como excluir um contexto.....	90
5.13.	Cadastro de valores de contextos .....	91
5.13.1.	Passo inicial .....	91
5.13.2.	Como incluir um novo valor de contexto .....	92
5.13.3.	Como atualizar um valor de contexto.....	93



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

5.13.4.	Como excluir um valor de contexto .....	94
5.14.	Cadastro de características .....	95
5.14.1.	Passo inicial .....	95
5.14.2.	Como incluir uma nova característica .....	96
5.14.3.	Como atualizar uma característica.....	97
5.14.4.	Como excluir uma característica .....	98
5.15.	Cadastro de Valores de Características .....	99
5.15.1.	Passo inicial .....	99
5.15.2.	Como incluir um novo valor de característica .....	100
5.15.3.	Como atualizar um valor de característica.....	101
5.15.4.	Como excluir um valor de característica .....	102
5.16.	Atribuições de papéis comuns para usuários .....	103
5.16.1.	Passo inicial .....	103
5.16.2.	Como atribuir um papel comum para um usuário.....	104
5.16.3.	Como atualizar uma atribuição de papel comum para usuário.....	105
5.16.4.	Como revogar uma atribuição de papel comum para usuário .....	106
5.17.	Contextualização de atribuição de papel comum para usuário.....	107
5.17.1.	Passo inicial .....	107
5.17.2.	Como contextualizar uma atribuição .....	108
5.18.	Como descontextualizar uma atribuição.....	109
5.19.	Atribuição de papel comum para grupo manual .....	110
5.19.1.	Passo inicial .....	110
5.19.2.	Como atribuir um papel comum para um grupo manual.....	111
5.19.3.	Como revogar uma atribuição de papel comum para grupo manual.....	112
5.20.	Atribuição de papel comum para grupo caracterizado .....	113
5.20.1.	Passo inicial .....	113
5.20.2.	Como atribuir um papel comum para um grupo caracterizado .....	114



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

5.20.3. Como revogar uma atribuição de papel comum para um grupo caracterizado	115
5.21. Atribuição de papel administrativo para grupo manual.....	116
5.21.1. Passo inicial .....	116
5.22. Como atribuir um papel administrativo para um grupo manual.....	117
5.22.1. Como revogar uma atribuição de papel administrativo para grupo manual ...	118
5.23. Atribuição de papel administrativo para grupo caracterizado.....	119
5.23.1. Passo inicial .....	119
5.23.2. Como atribuir um papel administrativo para um grupo caracterizado .....	120
5.23.3. Como revogar uma atribuição de papel administrativo para um grupo caracterizado.....	121
5.24. Concessões de permissão para papel comum.....	122
5.24.1. Passo inicial .....	122
5.24.2. Como conceder uma permissão para um papel comum .....	123
5.24.3. Como revogar uma permissão de um papel comum .....	124
5.25. Inativação de grupo manual.....	125
5.25.1. Passo inicial .....	125
5.25.2. Como incluir um motivo de inativação para um grupo manual .....	126
5.25.3. Como atualizar motivo de inativação de um grupo manual .....	127
5.25.4. Como remover motivo de inativação de um grupo manual .....	128
5.26. Inativação de grupo caracterizado.....	129
5.26.1. Passo inicial .....	129
5.26.2. Como incluir um motivo de inativação para um grupo caracterizado .....	130
5.26.3. Como atualizar um motivo de inativação de um grupo caracterizado .....	131
5.26.4. Como remover um motivo de inativação de um grupo caracterizado .....	132



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 1. Antes de começar

### 1.1. Visão Geral

O Framework de Segurança é um sistema que permite modelar as necessidades de segurança como autenticação, autorização e auditoria de outros sistemas.

Além disso, oferece de forma centralizada um serviço onde os demais sistemas podem consumir a fim de realizar as operações de autenticação e autorização.

O sistema é dividido em três módulos: console administrativo, serviço de segurança e cliente de consumo.

Neste manual será explicado detalhadamente como o usuário deverá proceder para utilizar o console administrativo do Framework de Segurança.

### 1.2. O Sistema

A função do Framework de Segurança é manter registradas as regras de autenticação e autorização dos sistemas que o utilizam. Além de manter o histórico das operações realizadas nele e os acessos aos recursos destes sistemas para posterior auditoria.

### 1.3. Objetivo

Este manual tem como objetivo explicar como realizar cada funcionalidade do Console Administrativo do Framework de Segurança. Desta forma, dúvidas sobre o funcionamento dos outros módulos do sistema não serão sanadas por este tutorial.

### 1.4. Suporte

Caso tenha alguma dúvida que este manual não esclareça, entre em contato com um administrador de segurança.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 2. Características das mensagens

### 2.1. Mensagens de sucesso

As mensagens de sucesso exibidas após as operações é caracterizada por um retângulo verde de bordas verdes e texto também verde, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Papel Comum

Incluído com sucesso.

Código: CLIENTE

Nome: Cliente

Descrição:

[Novo](#)

[Listar](#)



### 2.2. Mensagens de erro

As mensagens de erro exibidas após as operações é caracterizada por um retângulo amarelo de bordas vermelhas e com texto na cor vermelha, como mostrado a seguir:

▼ Incluir Papel Comum

Já existe papel comum com o código informado.

Código\*: PROFESSOR

Nome\*: Professor

Descrição:

[Incluir](#)





# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 2.3. Mensagem de erro interno

As mensagens de erro interno são exibidas na cor azul com dois quadros que possuem informações úteis para identificação do problema. Caso recebe uma mensagem deste tipo, entre em contato com o administrador de segurança. Um exemplo deste tipo de mensagem é mostrado a seguir:

▼ Erro Interno

**Erro Interno**

Lamentamos, ocorreu um erro interno.

**Detalhes**

► [Mensagem da Exceção](#)  
► [Stack Trace da Exceção](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 2.4. Mensagens de ajuda durante a inserção de conteúdo em formulário

Durante a digitação de conteúdo nos campos dos formulários, aparecerá do lado direito de cada campo uma mensagem informando qual conteúdo deverá ser inserido e se o mesmo é ou não obrigatório, como destacado a seguir:

▼ Incluir Papel Comum

Código*: CLIENTE	
Nome*:	Informar Nome (obrigatório)
Descrição:	

» Incluir

Caso não seja fornecido algum valor em um campo obrigatório, ou se o valor fornecido for inválido, este campo será colorido com a cor mostarda e um ícone de atenção será inserido ao lado direito, como na imagem a seguir:

▼ Incluir Atribuição de Papel Comum para Usuário

Papel Comum*: Professor	
Usuário*:	⚠
Início da Validade: 30/02/2010	⚠
Término da Validade:	

» Incluir

Além desta funcionalidade, o sistema possui autocomplemento nos campos do tipo lista. Basta começar a digitar e ele filtrará pelos possíveis valores que comecem com as letras digitadas, como destacado a seguir:

▼ Incluir Atribuição de Papel Comum para Usuário

Papel Comum*: Professor	
Usuário*: P	Phelipe Perboires Paulo Henrique Patrezze Alvarenga Pedro Ivo
Início da Validade:	
Término da Validade:	

» Incluir



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 3. Funcionalidades comuns a todos os usuários

Os passos a seguir são aplicados a qualquer usuário do Framework de Segurança.

### 3.1. Como acessar o console administrativo

Para acessar o console administrativo, abra seu navegador e digite o seguinte endereço:

<http://securityframework.xptobras.com.br>

Ao acessar este endereço a seguinte tela deverá ser exibida:

[ALTERAR SENHA] [ENTRAR]

Bem vindo ao Framework de Segurança

O Framework de Segurança é um software de reuso utilizado como ferramenta para autenticar, autorizar e auditar qualquer sistema corporativo.

Ele funciona como um serviço centralizado onde os demais sistemas se conectam a ele para verificar a autenticidade e as permissões de seus usuários.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 3.2. Como alterar sua senha

Para alterar sua senha, clique no link ALTERAR SENHA, como destacado na imagem a seguir:



O seguinte formulário será exibido:

▼ Alterar senha

Login\*:

Senha atual\*:

Nova senha\*:

Confirme\*:

**» Alterar**

Informe seu LOGIN, SENHA ATUAL, a NOVA SENHA e no campo CONFIRME informe a nova senha outra vez. Clique no botão ALTERAR e caso os dados estejam corretos, a seguinte mensagem será exibida:

▼ Alterar senha

**Senha alterada com sucesso.**

Caso o LOGIN ou a SENHA estejam incorretos, a seguinte mensagem será exibida:

▼ Alterar senha

**Login ou senha inválido.**

Caso a NOVA SENHA e a CONFIRMAÇÃO estejam incorretos, a seguinte mensagem será exibida:

▼ Alterar senha

**Nova senha e confirmação não são iguais.**



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

### 3.3. Como solicitar uma nova senha

Para solicitar uma nova senha, clique no link ENTRAR, como destacado na imagem a seguir:

The screenshot shows the main navigation bar of the Framework de Segurança website. At the top right, there are links for 'ALTERAR SENHA' and 'ENTRAR'. A large yellow arrow points specifically to the 'ENTRAR' button.

Em seguida clique no link ESQUECI MINHA SENHA, como destacado na imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Autenticação' (Authentication) section of the login form. It includes fields for 'Login\*', 'Senha\*', and 'Sistema'. Below these is a button labeled 'Autenticar' with a yellow arrow pointing to it. To the right of the button is a link '[ Esqueci minha senha ]' which is also highlighted with a yellow arrow.

O seguinte formulário será exibido:

The screenshot shows the 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?) form. It contains a green message box stating: 'Clicando no botão enviar, uma confirmação será enviada para seu e-mail. Siga as instruções contidas nele para gerar uma nova senha.' Below this is a 'Login\*' field and a 'Enviar' (Send) button, both of which are highlighted with yellow arrows.

Informe seu LOGIN e clique no botão ENVIAR. A seguinte mensagem será exibida caso o LOGIN informado seja válido:

The screenshot shows a confirmation message box with the title 'Esqueceu sua senha?'. The message inside reads: 'Confirmação de solicitação de nova senha enviada para seu e-mail.'

Em alguns instantes um e-mail será enviado para você com um link para confirmar a solicitação de nova senha. Siga as instruções contidas nele para geração de uma nova senha.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 3.4. Como alterar o idioma

O console administrativo suporta atualmente três idiomas: português brasileiro, inglês americano e espanhol.

Para alterar o idioma, basta a qualquer momento clicar na bandeira que representa o idioma que desejar. A imagem a seguir destaca o local onde as bandeiras estão localizadas.



Ao clicar em um dos idiomas, a tela onde você está será recarregada e as informações serão traduzidas para o idioma selecionado. Como mostrado a seguir:

Português (Left)	Inglês (Right)
Autenticação	Authentication
Login*: [input]	Login*: [input]
Senha*: [input]	Password*: [input]
Sistema: [dropdown]	Application : [dropdown]
<input type="button" value="Autenticar"/> [ <a href="#">Esqueci minha senha</a> ]	<input type="button" value="Sign in"/> [ <a href="#">Forgot my password</a> ]



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 3.5. Como sair do sistema

Para sair do sistema, a qualquer momento clique no link SAIR presente na parte superior direita da tela como destacado na imagem a seguir:





# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4. Funcionalidades do administrador de segurança

Os passos a seguir são aplicados aos usuários que possuem papel de administrador de segurança do Framework de Segurança.

### 4.1. Como administrar a ferramenta

Clique no link ENTRAR, como destacado na imagem a seguir:



O seguinte formulário será exibido:

Informe seu LOGIN e SENHA e clique no botão AUTENTICAR. A seguinte tela será exibida:

Note que seu NOME aparecerá no topo da página e um MENU será exibido do lado esquerdo da tela.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

A partir deste momento, você poderá realizar qualquer uma das operações disponíveis no MENU exibido. Nos passos seguintes, serão informados como realizar cada operação.



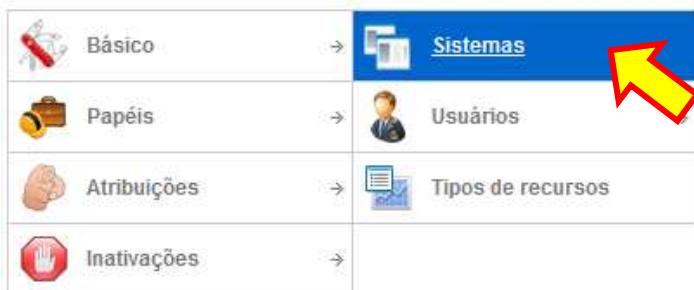
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.2. Cadastro de Sistemas

### 4.2.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção BÁSICO e em seguida SISTEMAS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link SISTEMAS e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Sistemas					
Código	Nome	Ativado			
SIA	Sistema Integrado Acadêmico	Sim			
SIGEPLAS	Sistema de Gestão de Plataformas	Sim			
Resultados por página: 25 <a href="#">50</a> <a href="#">75</a> <a href="#">100</a>   Página 1 de 1					
<a href="#"> Novo</a>					

Caso não existam sistemas cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem sistemas cadastrados no lugar da lista de sistemas acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.2.2. Como incluir um novo sistema

Para incluir um novo sistema, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link



e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Sistema

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Senha*:	<input type="text"/>
Ativado*:	<input type="checkbox"/>

**Incluir**

Preencha os campos CÓDIGO, NOME e SENHA. Informe se o mesmo estará ativado através do campo ATIVADO e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Sistema

**Incluído com sucesso.**

Código: SIG  
Nome: Sistema de Informações Gerenciais  
Ativado: Sim

[Novo](#)  
[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.2.3. Como atualizar um sistema

Para atualizar um sistema, siga o passo inicial e na lista de sistemas que será exibida, clique no botão referente ao sistema que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Sistema

Código*:	SIG
Nome*:	Sistema de Informações Gerenciais
Senha*:	
Ativado*:	<input checked="" type="checkbox"/>

**» Atualizar**

Preenche os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR e uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Sistema

Atualizado com sucesso.

Código:	NOVO_CODIGO_SIG
Nome:	Sistema de Informações Gerenciais
Ativado:	Sim

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.2.4. Como excluir um sistema

Para excluir um sistema, siga o passo inicial e na lista de sistemas que será exibida, clique no link referente ao sistema que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



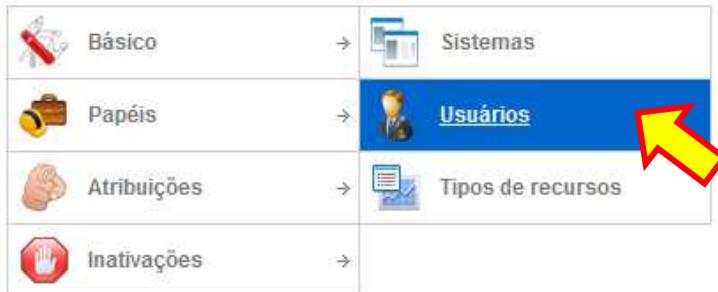
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.3. Cadastro de usuários

### 4.3.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção BÁSICO e em seguida USUÁRIOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link USUÁRIOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Usuários						
Nome	Login	Ativado				
Phelipe Perboires	pperboires	Sim				
Thamires Ramos	thamiresro	Sim				
Paulo Henrique	phcferreira	Sim				
Patrèzze Alvarenga	patrèzze	Não				
Ronaldo	ronaldo	Sim				
Millan	millan	Sim				
Lemos	lemos	Sim				
Fábio Barreto	fbarreto	Sim				
Pedro Ivo	pedroivo	Sim				
Resultados por página: 25 <a href="#">50</a> <a href="#">75</a> <a href="#">100</a>   Página 1 de 1						
<a href="#">Novo</a>						

Caso não existam usuários cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem usuários cadastrados no lugar da lista de usuários acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.3.2. Como incluir um novo usuário

Para incluir um novo usuário, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link



[Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Usuário

Nome*:	<input type="text"/>
Login*:	<input type="text"/>
Senha*:	<input type="password"/>
Ativado*:	<input type="checkbox"/>
E-mail*:	<input type="text"/>

**Incluir**

Preencha os campos NOME, LOGIN, SENHA e E-MAIL. Informe se o mesmo estará ativado através do campo ATIVADO e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Usuário

**Incluido com sucesso.**

Nome:	Hellen Perboires
Login:	hellenperboires
Ativado:	Sim
E-mail:	<a href="mailto:hellen@perboires.com.br">hellen@perboires.com.br</a>

[Novo](#)

[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.3.3. Como atualizar um usuário

Para atualizar um usuário, siga o passo inicial e na lista de usuários que será exibida, clique no botão referente ao usuário que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Usuário

Nome\*: Hellen Perboires

Login\*: hellenperboires

Senha\*:

Ativado\*:

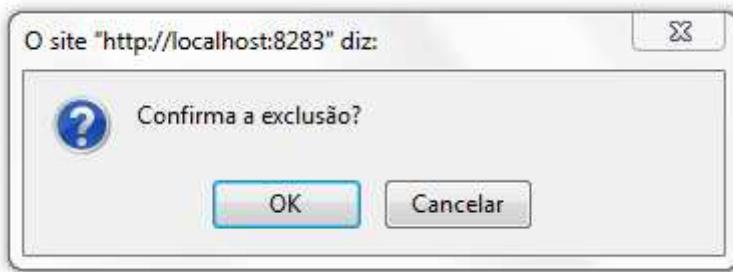
E-mail\*: hellen@perboires.com.br

» Atualizar

Preenche os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR e uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização.

## 4.3.4. Como excluir um usuário

Para excluir um usuário, siga o passo inicial em “como cadastrar um usuário” e na lista de usuário que será exibida, clique no link referente ao usuário que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.4. Cadastro de características de usuários

### 4.4.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção BÁSICO, USUÁRIOS e em seguida CARACTERÍSTICAS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link CARACTERÍSTICAS e um formulário semelhante a este será exibido:

Usuário	Característica	Valor		
Phelipe Perboires	Local de Trabalho	Rio de Janeiro		
Hellen Perboires	Local de Trabalho	Macaé		

Caso não existam características de usuários cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem características de usuários cadastradas no lugar da lista acima.

### 4.4.2. Como incluir uma característica para um usuário

Para incluir uma nova característica para um usuário, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

Selecione o USUÁRIO, a CARACTERÍSTICA que deseja atribuir e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados selecionados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

▼ Exibir Característica do Usuário

Incluído com sucesso.

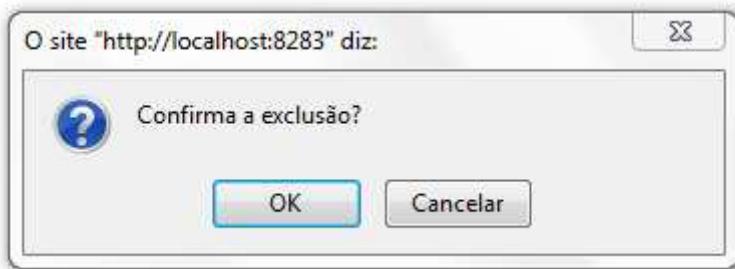
Usuário\*: Hellen Perboires

Característica\*: Local de Trabalho > Macaé

[Novo](#)  
[Listar](#)

### 4.4.3. Como excluir uma característica de um usuário

Para excluir uma característica de um usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no link referente ao usuário/característica que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



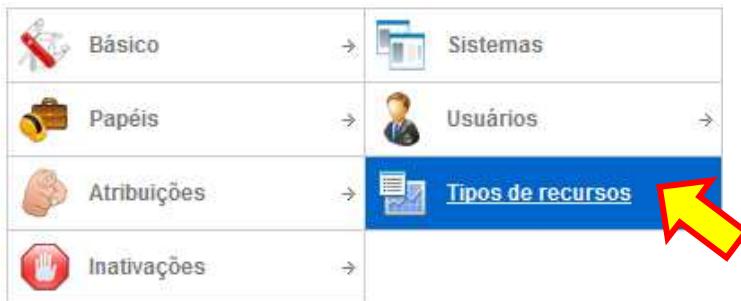
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.5. Cadastro de tipos de recursos

### 4.5.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção BÁSICO e em seguida TIPOS DE RECURSOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link TIPOS DE RECURSOS e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Tipos de Recursos					
Código	Nome				
BOTAO	Botão				
GRID	Grid				
RELATORIO	Relatório				
URL	URL				
PAGINA	Página				
LINK	Link				
FUNCIONALIDADE	Funcionalidade				
CASO_DE_USO	Caso de Uso				
MODULO	Módulo				
COLUNA	Coluna				

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam tipos de recursos cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem tipos de recursos cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.5.2. Como incluir um novo tipo de recurso

Para incluir um novo tipo de recurso, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no

link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Tipo de Recurso

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

[Incluir](#)

Preencha os campos CÓDIGO, NOME e DESCRIÇÃO e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Tipo de Recurso

Incluído com sucesso.

Código: LINHA  
Nome: Linha  
Descrição:

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.5.3. Como atualizar um tipo de recurso

Para atualizar um tipo de recurso, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente ao tipo de recurso que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Tipo de Recurso

Id:	REGISTRO_DE_BANCO
Name:	Registro de Banco
Description:	Representa um registro de banco de dados

**» Atualizar**

Preenche os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR e uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Tipo de Recurso

Atualizado com sucesso.

Código:	REGISTRO_DE_BANCO
Nome:	Registro de Banco
Descrição:	Representa um registro de banco de dados

[Novo](#)  
 [Listar](#)



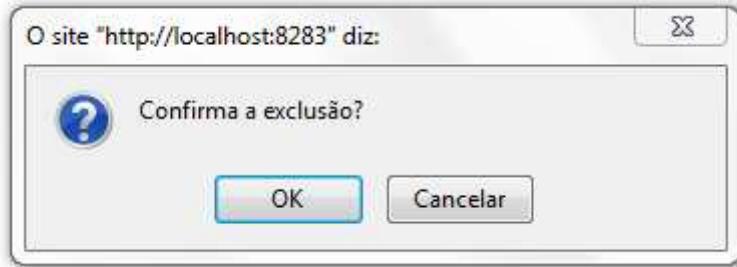
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.5.4. Como excluir um tipo de recurso

Para excluir um tipo de recurso, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no link

☒ referente ao tipo de recurso que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



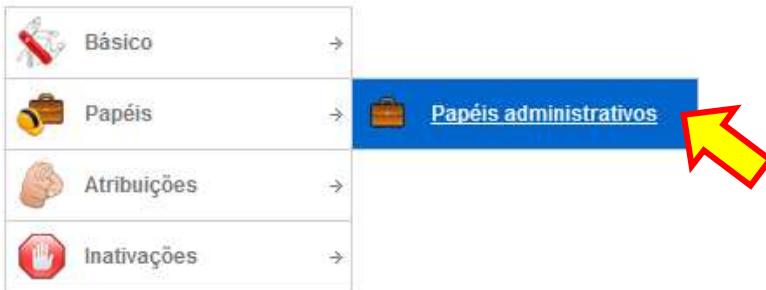
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.6. Cadastro de papéis administrativos

### 4.6.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção PAPÉIS e em seguida PAPÉIS ADMINISTRATIVOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link PAPÉIS ADMINISTRATIVOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Papéis Administrativos					
Código	Nome	Sistema			
ADMINISTRADOR	Administrador	Sistema Integrado Ac			
ADMINISTRADOR	Administrador	Sistema de Gestão de			
Resultados por página: 25 <a href="#">50</a> <a href="#">75</a> <a href="#">100</a>   Página 1 de 1					
<a href="#"> Novo</a>					

Caso não existam papéis administrativos cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem papéis administrativos cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.6.2. Como incluir um novo papel administrativo

Para incluir um novo papel administrativo, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Papel Administrativo

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Sistema*:	<input type="text"/> Sistema Integrado Acadêmico

Incluir

Preencha os campos CÓDIGO, NOME, DESCRIÇÃO, selecione o SISTEMA que terá o PAPÉL ADMINISTRATIVO e em seguida clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Papel Administrativo

Incluído com sucesso.

Código: ADMINISTRADOR\_DO\_SISTEMA  
Nome: Administrador do Sistema  
Descrição:  
Sistema: Sistema Integrado Acadêmico

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.6.3. Como atualizar um papel administrativo

Para atualizar um papel administrativo, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no botão referente ao papel administrativo que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Papel Administrativo

Código*:	ADMINISTRADOR_DO_SISTEMA
Nome*:	Administrador do Sistema
Descrição:	

**Atualizar**

Preenche os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR e uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Papel Administrativo

Atualizado com sucesso.

Código:	ADMINISTRADOR_DO_SISTEMA
Nome:	Administrador do Sistema
Descrição:	Papel de administrador do sistema
Sistema:	Sistema Integrado Acadêmico

[Novo](#)  
 [Listar](#)

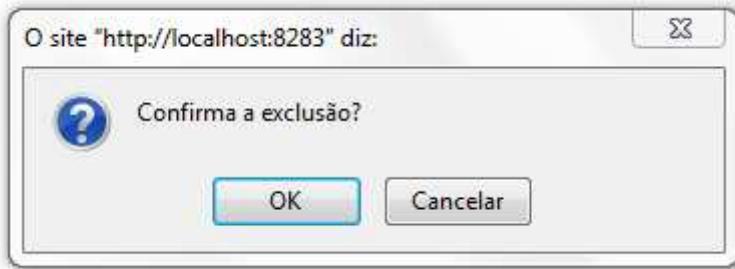


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.6.4. Como excluir um papel administrativo

Para excluir um papel administrativo, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao papel administrativo que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.7. Atribuição de papéis administrativos para usuários

### 4.7.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS ADMINISTRATIVOS e em seguida USUÁRIOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link USUÁRIOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Atribuições de Papéis Administrativos para Usuários

Sistema	Papel Administrativo	Usuário	
Sistema de Gestão de Plataform	Administrador	Thamires Ramos	

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam atribuições de papéis administrativos para usuários, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.7.2. Como atribuir um papel administrativo para um usuário

Para atribuir um papel administrativo para um usuário, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel Administrativo para Usuário

Papel Administrativo*:	Administrador do Sistema
Usuário*:	Hellen Perboires

[Incluir](#)

Selecione o PAPEL ADMINISTRATIVO que deseja atribuir, o USUÁRIO que irá receber o papel administrativo e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Administrativo para Usuário

Incluído com sucesso.

Usuário: Thamires Ramos  
Papel Administrativo: Administrador do Sistema

[Novo](#)  
[Listar](#)

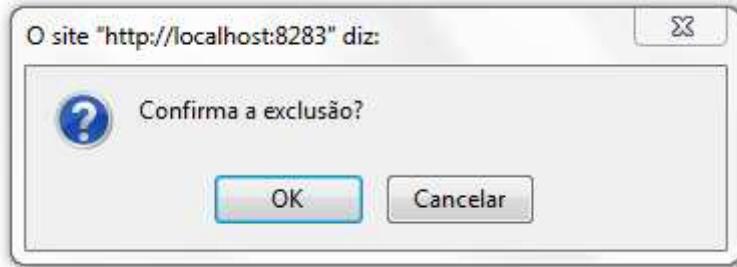


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.7.3. Como revogar um papel administrativo de um usuário

Para revogar um papel administrativo de um usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:





# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.8. Atribuição de papel de segurança para usuários

### 4.8.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPEL DE SEGURANÇA e em seguida USUÁRIOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link USUÁRIOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Atribuições de Papel de Segurança para Usuários

Usuário	Início da Validade	Término da Validade			
Phelipe Perboires	6/1/10	8/30/10			
Paulo Henrique	6/1/10	6/3/10			

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam atribuições de papel de segurança para usuários, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.8.2. Como atribuir um papel de segurança para um usuário

Para atribuir um papel de segurança para um usuário, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel de Segurança para Usuário

Usuário*:	Thamires Ramos
Início da Validade:	10/06/2010
Término da Validade:	19/06/2010

**Incluir**

Selecione o USUÁRIO que irá receber o papel de segurança e caso queira colocar um período de validade para a atribuição informe o INÍCIO e o TÉRMINO da mesma (os dois campos são opcionais). Após isto clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel de Segurança para Usuário

**Incluído com sucesso.**

Usuário:	Thamires Ramos
Início da Validade:	10/06/10
Término da Validade:	19/06/10

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.8.3. Como atualizar uma atribuição de papel de segurança de um usuário

Para atualizar uma atribuição de papel de segurança de um usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja atualizar. Um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Editar Atribuição de Papel de Segurança para Usuário

Usuário*	Thamires Ramos
Início da Validade:	10/06/2010
Término da Validade:	19/06/2010

**» Atualizar**

Altere os campos INÍCIO DA VALIDADE e TÉRMINO DA VALIDADE e clique no botão ATUALIZAR.

Uma tela com os novos dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel de Segurança para Usuário

Atualizado com sucesso.

Usuário: Thamires Ramos
Início da Validade: 10/06/10
Término da Validade: 27/06/10

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.8.4. Como revogar uma atribuição de papel de segurança de um usuário

Para revogar uma atribuição de papel de segurança de um usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.9. Inativação de usuário

### 4.9.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção INATIVAÇÕES e em seguida USUÁRIOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link USUÁRIOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Inativações de Usuários

Usuário	Início da Inativação	Término da Inativação			
Patrezze Alvarenga					

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam inativações para usuários, será exibida uma mensagem informando que não existem inativações no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.9.2. Como incluir um motivo de inativação para um usuário

Para incluir um motivo de inativação para um usuário, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Inativação de Usuário

Usuário*:	Pedro Ivo
Motivo*:	
Início da Inativação:	
Terminar da Inativação:	

**Incluir**

Selecione o USUÁRIO e informe o MOTIVO da inativação. Caso queira informar uma data de INÍCIO e TÉRMINO DA INATIVAÇÃO utilize os respectivos campos. Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Inativação de Usuário

Incluído com sucesso.

Usuário:	Pedro Ivo
Motivo:	Violou a política de segurança da empresa
Início da Inativação:	08/06/10
Terminar da Inativação:	

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.9.3. Como atualizar um motivo de inativação de um usuário

Para atualizar um motivo de inativação de um usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao motivo que deseja atualizar. Um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Editar Inativação de Usuário

Usuário*:	Pedro Ivo
Motivo*:	Violou a política de segurança da empresa
Início da Inativação:	08/06/2010
Terminar da Inativação:	

**» Atualizar**

Durante a atualização, você poderá alterar os campos MOTIVO, INÍCIO e TÉRMINO DA INATIVADAÇÃO. Preencha os campos e clique no botão ATUALIZAR.

Uma tela com os novos dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Inativação de Usuário

Atualizado com sucesso.

Usuário:	Pedro Ivo
Motivo:	Violou a política de segurança da empresa
Início da Inativação:	08/06/10
Terminar da Inativação:	30/06/10

[Novo](#)  
 [Listar](#)

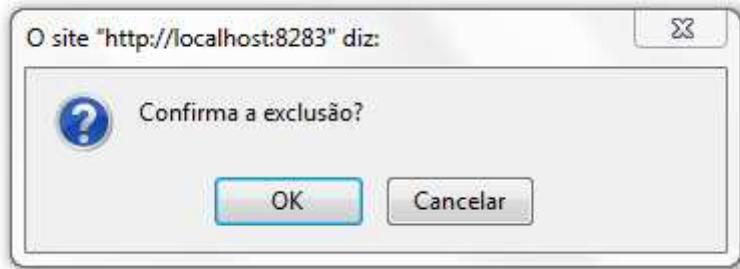


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 4.9.4. Como remover um motivo de inativação de um usuário

Para remover um motivo de inativação de um usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao motivo que deseja remover. Uma janela de confirmação será exibida como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5. Funcionalidades do administrador de sistema

Os passos a seguir são aplicados aos usuários que possuem papel de administrador de sistema em um dos sistemas controlados pelo Framework de Segurança.

### 5.1. Como administrar um sistema

Clique no link ENTRAR, como destacado na imagem a seguir:



O seguinte formulário será exibido:

Autenticação

Login\*:

Senha\*:

Sistema:

[ [Esqueci minha senha](#) ]

Informe seu LOGIN, SENHA, selecione o SISTEMA que deseja administrar e clique no botão AUTENTICAR. A seguinte tela será exibida:



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

[ THAMIRE S RAMOS - SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO ] [ ALTERAR SENHA ] [ SAIR ]

## Framework de Segurança

Bem vindo ao Framework de Segurança

O Framework de Segurança é um software de reuso utilizado como ferramenta para autenticar, autorizar e auditar qualquer sistema corporativo.

Ele funciona como um serviço centralizado onde os demais sistemas se conectam a ele para verificar a autenticidade e as permissões de seus usuários.

- Papéis
- Grupos
- Mapeamentos
- Contextos
- Características
- Atribuições
- Concessões
- Inativações

Note que seu NOME aparecerá no topo da página, juntamente com o NOME DO SISTEMA que foi selecionado durante a autenticação. Também aparecerá um MENU com diversas opções do lado esquerdo da tela.

A partir deste momento, você poderá realizar qualquer uma das operações disponíveis no MENU exibido. Nos passos seguintes, serão informados como realizar cada operação.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.2. Cadastro de Papéis Comuns

### 5.2.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção PAPÉIS e em seguida PAPÉIS COMUNS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link PAPÉIS COMUNS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Papéis Comuns

Código	Nome			
PROFESSOR	Professor			
COORDENADOR	Coordenador			
SECRETARIA	Secretaria			
DIRETOR	Diretor			
ALUNO	Aluno			

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam papéis comuns cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem papéis comuns cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.2.2. Como incluir um novo papel comum

Para incluir um novo papel comum, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link



[Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Papel Comum

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

[Incluir](#)

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO. Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Papel Comum

Incluído com sucesso.

Código: ACIONISTA  
Nome: Acionista  
Descrição:

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.2.3. Como atualizar um papel comum

Para atualizar um papel comum, siga o passo inicial e na lista de papéis comuns que será exibida, clique no botão referente ao papel comum que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Papel Comum

Código*: ACIONISTA
Nome*: Acionista
Descrição:

**» Atualizar**

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Papel Comum

Atualizado com sucesso.

Código: ACIONISTA
Nome: Acionista
Descrição: Papel de Acionista

[Novo](#)  
 [Listar](#)

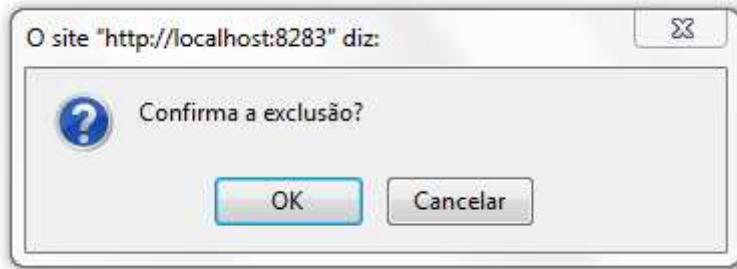


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.2.4. Como excluir um papel comum

Para excluir um papel comum siga o passo inicial e na lista de papéis comuns que será exibida clique no link  referente ao papel comum que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.3. Cadastro de grupos manuais

### 5.3.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção GRUPOS e em seguida GRUPOS MANUAIS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS MANUAIS e um formulário semelhante a este será exibido:

The image shows a table titled 'Cadastro de Grupos Manuais'. The table has two columns: 'Código' and 'Nome'. It lists five groups: 'PROFESSORES\_SISTEMAS' (Professores de Sistemas), 'PROFESSORES\_DIREITO' (Professores de Direito), 'PROFESSORES\_HISTORIA' (Professores de História), 'COORDENADORES\_SISTEMAS' (Coordenadores de Sistemas), and 'ALUNOS\_SISTEMAS' (Alunos de Sistemas). Each row has three icons in the last column: a clipboard, a pencil, and a red X. Below the table, there is a message 'Resultados por página: 25 50 75 100 | Página 1 de 1'. At the bottom left, there is a 'Novo' button with a file icon.

Código	Nome
PROFESSORES_SISTEMAS	Professores de Sistemas
PROFESSORES_DIREITO	Professores de Direito
PROFESSORES_HISTORIA	Professores de História
COORDENADORES_SISTEMAS	Coordenadores de Sistemas
ALUNOS_SISTEMAS	Alunos de Sistemas

Caso não existam grupos manuais cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem grupos manuais cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.3.2. Como incluir um novo grupo manual

Para incluir um novo grupo manual, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Grupo Manual

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

[Incluir](#)

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Grupo Manual

Incluído com sucesso.

Código: ALUNOS\_MATRICULADOS\_EM\_2008  
Nome: Alunos Matriculados em 2008  
Descrição:

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.3.3. Como atualizar um grupo manual

Para atualizar um grupo manual, siga o passo inicial e na lista de grupos manuais que será exibida, clique no botão referente ao grupo manual que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Grupo Manual

Código*: ALUNOS_MATRICULADOS_EM_2008
Nome*: Alunos Matriculados em 2008
Descrição:

**» Atualizar**

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Grupo Manual

Atualizado com sucesso.

Código: ALUNOS_MATRICULADOS_EM_2008
Nome: Alunos Matriculados em 2008
Descrição: Grupo de alunos matriculados em 2008

[Novo](#)  
 [Listar](#)

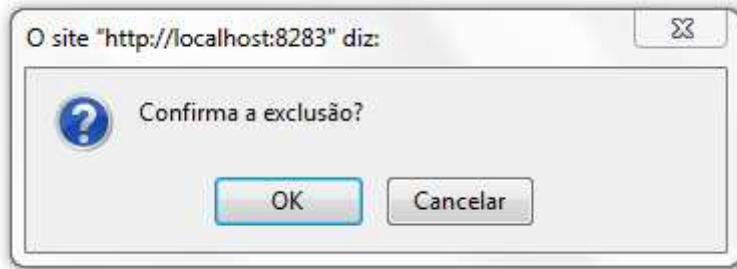


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.3.4. Como excluir um grupo manual

Para excluir um grupo manual siga o passo inicial e na lista de grupos manuais que será exibida clique no link referente ao grupo manual que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.4. Cadastro de Membros de Grupos Manuais

### 5.4.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção GRUPOS, GRUPOS MANUAIS e em seguida MEMBROS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link MEMBROS e um formulário semelhante a este será exibido:

The screenshot shows a table titled "Cadastro de Membros de Grupos Manuais". The columns are "Usuário" and "Grupo Manual". The data is as follows:

Usuário	Grupo Manual
Phelipe Perboires	Alunos de Sistemas
Millan	Professores de Sistemas
Pedro Ivo	Alunos de Sistemas
Fábio Barreto	Professores de Sistemas
Ronaldo	Professores de Direito

Below the table, it says "Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1". At the bottom left is a "Novo" button.

Caso não existam membros de grupos manuais cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem membros de grupos manuais cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.4.2. Como adicionar um membro em um grupo manual

Para adicionar um novo membro em um grupo manual, siga o passo inicial e na tela que será

exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Membro de Grupo Manual

Grupo Manual*:	Professores de Sistemas
Usuário*:	Lemos

**Incluir**

Selecione o GRUPO MANUAL e o USUÁRIO que passará a fazer parte do grupo. Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Membro de Grupo Manual

**Incluido com sucesso.**

Usuário: Lemos  
Grupo Manual: Professores de Sistemas

[Novo](#)  
 [Listar](#)

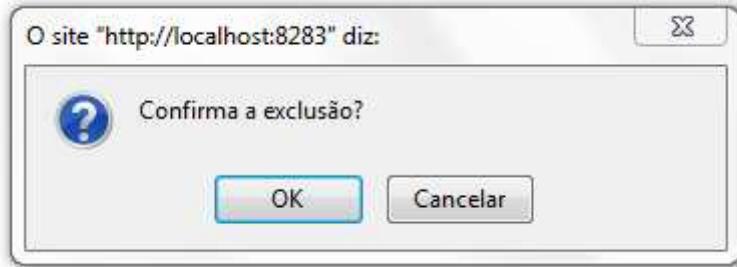


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.4.3. Como remover um membro de um grupo manual

Para remover um membro de um grupo manual siga o passo inicial e na lista de membros que será exibida clique no link **X** referente ao grupo manual/usuário que deseja remover. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.5. Cadastro de grupos caracterizados

### 5.5.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção GRUPOS e em seguida GRUPOS CARACTERIZADOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS CARACTERIZADOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Grupos Caracterizados					
Código	Nome	Ativado			
PROFESSORES_NITEROI	Professores de Niterói	Sim			
PROFESSORES_RIO	Professores do Rio	Sim			
PROFESSORES_MACAE	Professores de Macaé	Sim			

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam grupos caracterizados cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem grupos caracterizados cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.5.2. Como incluir um novo grupo caracterizado

Para incluir um novo grupo caracterizado, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Grupo Caracterizado

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Ativado*:	<input type="checkbox"/>

**Incluir**

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO. Utilize o campo ATIVADO para informar se o grupo caracterizado estará ativado ou não.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Grupo Caracterizado

**Incluído com sucesso.**

Código: COORDENADORES_NITEROI
Nome: Coordenadores de Niterói
Descrição:
Ativado: Sim

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.5.3. Como atualizar um grupo caracterizado

Para atualizar um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na lista de grupos caracterizados que será exibida, clique no botão referente ao grupo caracterizado que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Grupo Caracterizado

Código*: COORDENADORES_NITEROI
Nome*: Coordenadores de Niterói
Descrição:
Ativado*: <input checked="" type="checkbox"/>

» Atualizar

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Grupo Caracterizado

Atualizado com sucesso.

Código: COORDENADORES_NITEROI
Nome: Coordenadores de Niterói
Descrição: Grupo de Coordenadores dos Cursos de Niterói
Ativado: Não

[Novo](#)  
 [Listar](#)

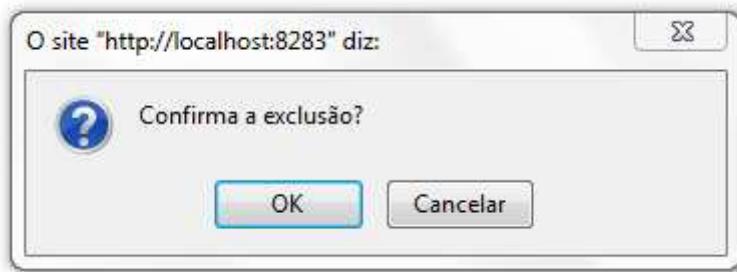


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.5.4. Como excluir um grupo caracterizado

Para excluir um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na lista de grupos caracterizados que será exibida clique no link referente ao grupo caracterizado que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.6. Cadastro de características de grupos caracterizados

### 5.6.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção GRUPOS, GRUPOS CARACTERIZADOS e em seguida CARACTERÍSTICAS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link CARACTERÍSTICAS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Características de Grupos Caracterizados

Grupo Caracterizado	Valor da Característica		
Professores de Niterói	Niterói		
Professores do Rio	Rio de Janeiro		
Professores de Macaé	Macaé		

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam características atribuídas para os grupos caracterizados, será exibida uma mensagem informando que não existem características atribuídas para grupos caracterizados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.6.2. Como adicionar uma nova característica para um grupo caracterizado

Para adicionar uma nova característica para um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Característica de Grupo Caracterizado

Grupo Caracterizado*:	Professores de Niterói
Valor da Característica*:	Local de Trabalho > Niterói

Incluir

Selecione o GRUPO CARACTERIZADO e o VALOR DA CARACTERÍSTICA que deseja adicionar para este grupo e em seguida clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Característica de Grupo Caracterizado

Incluído com sucesso.

Grupo Caracterizado: Coordenadores de Niterói  
Valor da Característica: Local de Trabalho > Niterói

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

Como remover uma característica de um grupo caracterizado

Para remover uma característica de um grupo caracterizado siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao grupo caracterizado/característica que deseja remover. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.7. Cadastro de recursos

### 5.7.1. Passo inicial

Vá até o MENU e seleciona a opção MAPEAMENTOS e em seguida RECURSOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link RECURSOS e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Recursos					
Código	Nome	Ativado	Recurso Pai	Tipo	
MODULO_BASICO	Módulo Básico	Sim		Módulo	
CADASTRAR_TURMA	Cadastrar Turma	Sim	Módulo Básico	Caso de Uso	
MATRICULAR_ALUNO	Matricular Aluno	Sim	Módulo Básico	Caso de Uso	
CADASTRAR_PERIODICO	Cadastrar Período	Sim	Módulo Básico	Caso de Uso	
COLUNA_SALARIO	Coluna Salário	Sim		Coluna	
MODULO_DE_COMPRA	Módulo de Compra	Sim		Módulo	
REALIZAR_COMPRA	Realizar Compra	Sim	Módulo de Compra	Caso de Uso	
AUTORIZAR_COMPRAR	Autorizar Compra	Sim	Módulo de Compra	Caso de Uso	
LANCAR_NOTA	Lançar Nota	Sim	Módulo Básico	Caso de Uso	
LECIONAR	Leccionar	Sim	Módulo Básico	Caso de Uso	
Resultados por página: 25 <a href="#">50</a> <a href="#">75</a> <a href="#">100</a>   Página 1 de 1					
<a href="#"> Novo</a>					

Caso não existam recursos cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem recursos cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.7.2. Como incluir um novo recurso

Para incluir um novo recurso, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link



e o seguinte formulário será exibido:

Incluir Recurso

Recurso Pai:	<input type="text"/>
Tipo*:	<input type="text"/> Botão
Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Ativado*:	<input type="checkbox"/>

**Incluir**

O cadastro de recursos permite que os mesmos sejam colocados de forma hierárquica, dessa forma, caso seu recurso seja parte de outro, informe no campo RECURSO PAI o recurso ao qual o recurso que está sendo cadastro faz parte.

Selecione o TIPO do recurso, informe o CÓDIGO, NOME e caso seja necessário informe também uma descrição.

Marque a opção ATIVADO caso deseje ativar este recurso e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

▼ Exibir Recurso

Incluído com sucesso.

Recurso Pai: Módulo de Compra

Código: CANCELAR\_COMPRA

Nome: Cancelar Compra

Descrição:

Ativado: Sim

Tipo: Caso de Uso

[Novo](#)

[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.7.3. Como atualizar um recurso

Para atualizar um recurso siga o passo inicial e na lista recursos que será exibida, clique no botão referente ao recurso que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Recurso

Recurso Pai:	Módulo de Compra
Tipo*:	Caso de Uso
Código*:	CANCELAR_COMPRA
Nome*:	Cancelar Compra
Descrição:	
Ativado*:	<input checked="" type="checkbox"/>

» Atualizar

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Recurso

Atualizado com sucesso.

Recurso Pai:	Módulo de Compra
Tipo:	Caso de Uso
Código:	CANCELAR_COMPRA
Nome:	Cancelar Compra
Descrição:	Cancelamento de uma compra
Ativado:	Não

[Novo](#)  
 [Listar](#)

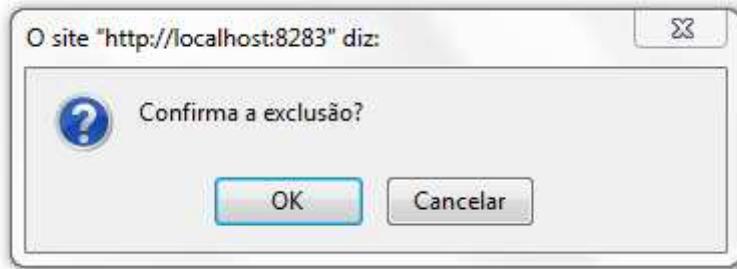


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.7.4. Como excluir um recurso

Para excluir um recurso siga o passo inicial e na lista de recurso que será exibida clique no link  referente ao recurso que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.8. Cadastro de operações

### 5.8.1. Passo inicial

Vá até o MENU e seleciona a opção MAPEAMENTOS e em seguida OPERAÇÕES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link OPERAÇÕES e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Operações					
Código	Nome				
CLICAR	Clicar				
EXCLUIR	Excluir				
EXECUTAR	Executar				
VISUALIZAR	Visualizar				

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam operações cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem operações cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.8.2. Como incluir uma nova operação

Para incluir uma nova operação siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link



e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Operação

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

**Incluir**

Preencha os campos CÓDIGO, NOME e DESCRIÇÃO e clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Operação

Incluído com sucesso.

Código: ATUALIZAR  
Nome: Atualizar  
Descrição:

 [Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.8.3. Como atualizar uma operação

Para atualizar uma operação, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão



referente à operação que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Operação

Código*: ATUALIZAR
Nome*: Atualizar
Descrição:

**» Atualizar**

Preenche os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR e uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Operação

Atualizado com sucesso.

Código: ATUALIZAR
Nome: Atualizar
Descrição: Atualizar

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.8.4. Como excluir uma operação

Para excluir uma operação, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no link  referente à operação que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



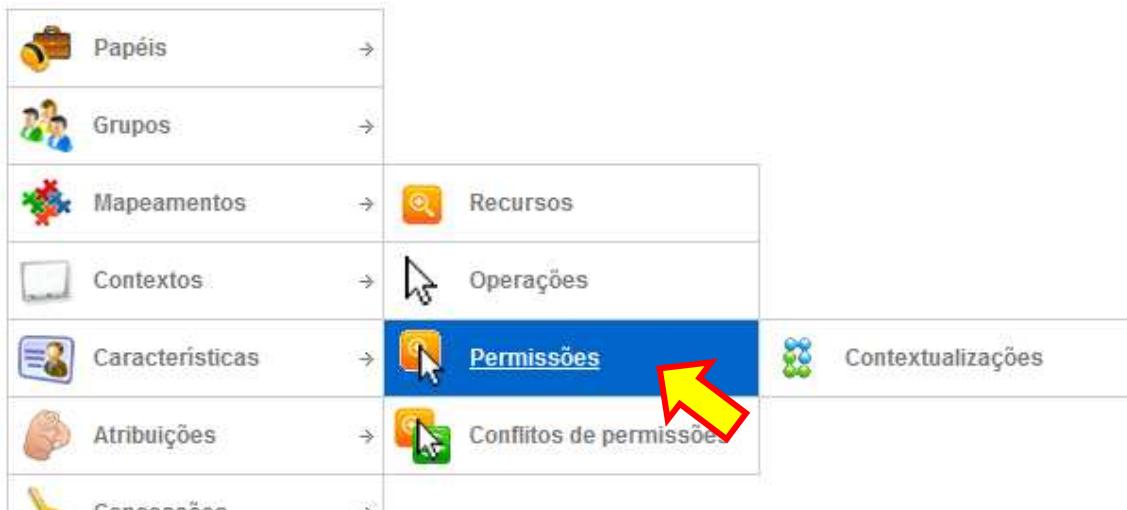
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.9. Cadastro de permissões

### 5.9.1. Passo inicial

Vá até o MENU e seleciona a opção MAPEAMENTOS e em seguida PERMISSÕES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link PERMISSÕES e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Permissões						
Tipo do Recurso	Recurso	Operação	Contextualizada	Auditada	Ativada	
Caso de Uso	Lançar Nota	Executar	Sim	Sim	Sim	
Caso de Uso	Leccionar	Executar	Sim	Não	Não	
Caso de Uso	Cadastrar Turma	Executar	Não	Não	Sim	
Caso de Uso	Cadastrar Período	Executar	Não	Sim	Sim	
Caso de Uso	Realizar Compra	Executar	Não	Sim	Sim	
Caso de Uso	Autorizar Compra	Executar	Não	Sim	Sim	
Coluna	Coluna Salário	Visualizar	Não	Não	Sim	
Caso de Uso	Matricular Aluno	Executar	Não	Sim	Sim	

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam permissões cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem permissões cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.9.2. Como incluir uma nova permissão

Para incluir uma nova permissão, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link



e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Permissão

Recurso\*: Lançar Nota

Operação\*: Executar

Contextualizada\*:

Auditada\*:

Ativada\*:

» Incluir

Selecione o RECURSO e a OPERAÇÃO da permissão que será cadastrada.

Marque as opções CONTEXTUALIZADA e AUDITADA de acordo com a aplicabilidade da permissão.

Caso a permissão esteja ativada, marque a opção ATIVADA.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Permissão

Incluído com sucesso.

Recurso\*: Cancelar Compra

Operação\*: Executar

Contextualizada: Não

Auditada: Sim

Ativada: Sim

» Novo

» Listar



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## Como atualizar uma permissão

Para atualizar uma permissão, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão



referente à permissão que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Permissão

Recurso*:	Cancelar Compra
Operação*:	Executar
Contextualizada*:	<input type="checkbox"/>
Auditada*:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ativada*:	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>» Atualizar</b>	

Marque os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR e uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Permissão

Atualizado com sucesso.

Recurso*:	Cancelar Compra
Operação*:	Executar
Contextualizada:	Não
Auditada:	Sim
Ativada:	Não
<a href="#"> Novo</a>	<a href="#"> Listar</a>

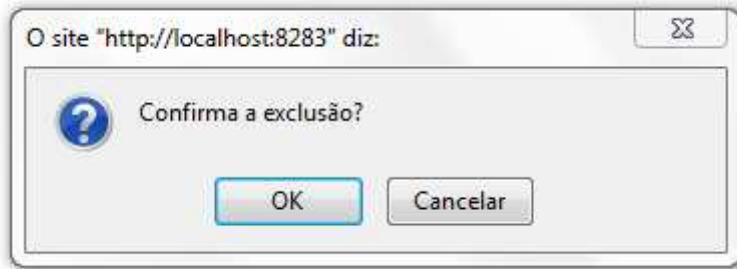


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.9.3. Como excluir uma permissão

Para excluir uma permissão, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no link  referente à permissão que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.10. Contextualização de permissões

### 5.10.1. Passo inicial

Vá até o MENU e seleciona a opção MAPEAMENTOS, PERMISSÕES e em seguida CONTEXTUALIZAÇÕES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link CONTEXTUALIZAÇÕES e um formulário semelhante a este será exibido:

The screenshot shows a table titled 'Cadastro de Contextos de Permissões'. The table has columns: Tipo, Recurso, Operação, Contexto, and two empty buttons. The first row contains: 'Caso de Uso', 'Lançar Nota', 'Executar', 'Turma', and two empty buttons. The second row contains: 'Caso de Uso', 'Lecionar', 'Executar', 'Turma', and two empty buttons. Below the table, there is a message 'Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1'. At the bottom left is a blue 'Novo' button.

Caso não existam contextualizações cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem contextualizações cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.10.2. Como adicionar um novo contexto de permissão

Para adicionar um novo contexto de permissão, siga o passo inicial e na tela que será exibida

clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Contexto de Permissão

Permissão*:	Realizar Compra > Executar
Contexto*:	Setor

[Incluir](#)

Selecione a permissão que será contextualizada e o contexto que será atribuído a ela. Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Contexto de Permissão

Incluído com sucesso.

Permissão*: Realizar Compra > Executar
Contexto*: Setor

[Novo](#)  
[Listar](#)

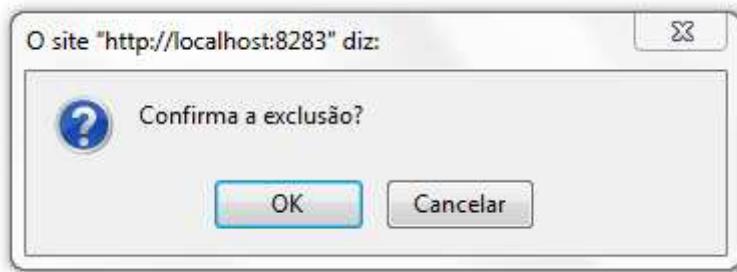


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.10.3. Como remover um contexto de permissão

Para remover um contexto de uma permissão, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no link referente ao contexto/permissão deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



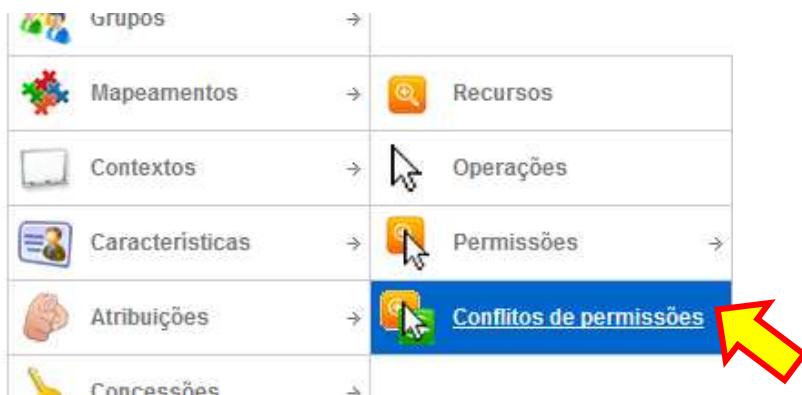
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.11. Cadastro de conflitos de permissões

Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção MAPEAMENTOS e em seguida CONFLITO DE PERMISSÕES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link CONFLITO DE PERMISSÕES e um formulário semelhante a este será exibido:

**Cadastro de Conflitos de Permissões**

Nome	Descrição			
Realizar Compra e Autorizar	Quem pode realizar comprar não			

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam conflitos de permissões cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem conflitos de permissões cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.11.1. Como incluir um novo conflito de permissões

Para incluir um novo conflito de permissões, siga o passo inicial e na tela que será exibida,

clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Conflito de Permissões

Permissão*:	Realizar Compra > Executar
Conflitante*:	Autorizar Compra > Executar
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

[» Incluir](#)

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Conflito de Permissões

Incluído com sucesso.

Permissão: Realizar Compra > Executar  
Conflitante: Autorizar Compra > Executar  
Nome: Realizar Compra e Autorizar  
Descrição: Quem realiza a compra não pode autorizar

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.11.2. Como atualizar um conflito de permissões

Para atualizar conflito de permissões, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente ao conflito de permissões que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Conflito de Permissões

Permissão*:	Realizar Compra > Executar
Conflitante*:	Autorizar Compra > Executar
Nome*:	Realizar Compra e Autorizar
Descrição:	Quem realiza a compra não pode autorizar

**» Atualizar**

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Conflito de Permissões

**Atualizado com sucesso.**

Permissão:	Realizar Compra > Executar
Conflitante:	Autorizar Compra > Executar
Nome:	Realizar Compra e Autorizar
Descrição:	Quem realiza a compra não pode autorizar

[Novo](#)  
 [Listar](#)

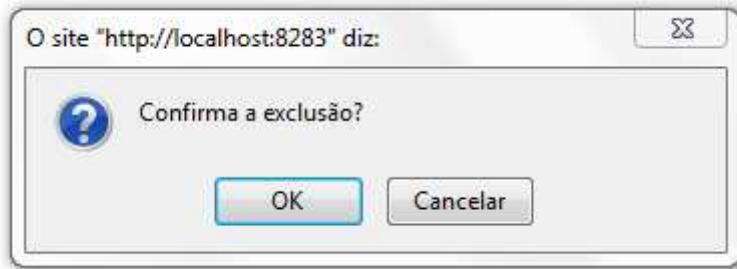


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.11.3. Como excluir um conflito de permissões

Para excluir um conflito de permissões siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao conflito de permissões que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.12. Cadastro de contextos

### 5.12.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção CONTEXTOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link CONTEXTOS e um formulário semelhante a este será exibido:

The screenshot shows a table titled 'Cadastro de Contextos'. The columns are 'Código' and 'Nome'. There are two rows: one for 'TURMA' with 'Turma' as the name, and another for 'SETOR' with 'Setor' as the name. Each row has three icons: a blue edit icon, a blue delete icon, and a red delete icon. Below the table, there is a message 'Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1'. At the bottom left, there is a 'Novo' button with a blue file icon.

Código	Nome			
TURMA	Turma			
SETOR	Setor			

Caso não existam contextos cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem contextos cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.12.2. Como incluir um novo contexto

Para incluir um novo contexto, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link



[Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Contexto

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

**Incluir**

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Contexto

**Incluído com sucesso.**

Código: CURSO
Nome: Curso
Descrição:

[Novo](#)  
[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.12.3. Como atualizar um contexto

Para atualizar contexto, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente ao contexto que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Contexto

Código*: CURSO
Nome*: Curso
Descrição:

» Atualizar

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Contexto

Atualizado com sucesso.

Código: CURSO
Nome: Curso
Descrição: Curso

[Novo](#)  
 [Listar](#)

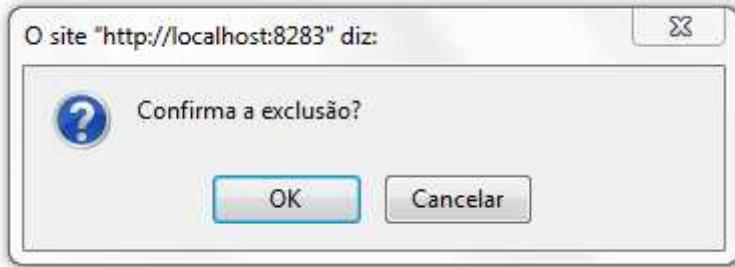


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.12.4. Como excluir um contexto

Para excluir um contexto siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao contexto que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.13. Cadastro de valores de contextos

### 5.13.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção CONTEXTOS e em seguida VALORES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link VALORES e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Valores dos Contextos					
Contexto	Código	Nome			
Turma	SO	Sistemas Operacionai			
Turma	PROJETO_DE_SOFTWARE	Projeto de Software			
Setor	LIMPEZA	Limpeza			
Setor	ESCRITORIO	Escritório			

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam valores de contextos cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem valores de contextos cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.13.2. Como incluir um novo valor de contexto

Para incluir um novo valor de contexto, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no

link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Valor do Contexto

Contexto*:	Turma
Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

[Incluir](#)

Selecione o CONTEXTO ao qual o valor está relacionado.

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Valor do Contexto

Incluído com sucesso.

Contexto: Setor
Código: ESCRITORIO
Nome: Escritório
Descrição:

[Novo](#)  
[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.13.3. Como atualizar um valor de contexto

Para atualizar um valor de contexto, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente ao valor de contexto que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Valor do Contexto

Código*: ESCRITORIO
Nome*: Escritório
Descrição:
Contexto*: Setor

**Atualizar**

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Valor do Contexto

Atualizado com sucesso.

Contexto: Setor
Código: ESCRITORIO
Nome: Escritório
Descrição: Escritório

[Novo](#)  
 [Listar](#)

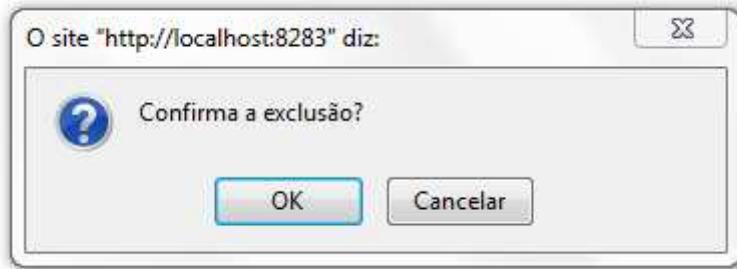


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.13.4. Como excluir um valor de contexto

Para excluir um valor de contexto siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link  referente ao valor de contexto que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.14. Cadastro de características

### 5.14.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção CARACTERÍSTICAS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link CARACTERÍSTICAS e um formulário semelhante a este será exibido:

The screenshot shows a table with two columns: 'Código' and 'Nome'. The first row contains the code 'LOCAL\_DE\_TRABALHO' and the name 'Local de Trabalho'. To the right of the table are three icons: a blue folder, a blue pencil, and a red X. Below the table, there is a message: 'Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1'. At the bottom left is a 'Novo' button.

Código	Nome
LOCAL_DE_TRABALHO	Local de Trabalho

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam características cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem características cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.14.2. Como incluir uma nova característica

Para incluir uma nova característica, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Característica

Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

[Incluir](#)

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Característica

Incluído com sucesso.

Código: CARGO
Nome: Cargo
Descrição:

[Novo](#)  
[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.14.3. Como atualizar uma característica

Para atualizar uma característica, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente à característica que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Característica

Código*: CARGO
Nome*: Cargo
Descrição:

**» Atualizar**

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Característica

Atualizado com sucesso.

Código: CARGO
Nome: Cargo
Descrição: Cargo do usuário

[Novo](#)  
 [Listar](#)

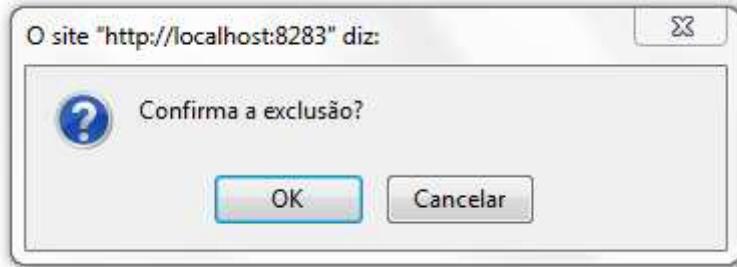


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.14.4. Como excluir uma característica

Para excluir uma característica siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link  referente à característica que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.15. Cadastro de Valores de Características

### 5.15.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção CARACTERÍSTICAS e em seguida VALORES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link VALORES e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Valores das Características					
Característica	Código	Nome			
Local de Trabalho	MACAE	Macaé			
Local de Trabalho	NITEROI	Niterói			
Local de Trabalho	RIO_DE_JANEIRO	Rio de Janeiro			

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

Novo

Caso não existam valores de características cadastrados, será exibida uma mensagem informando que não existem valores de características cadastrados no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.15.2. Como incluir um novo valor de característica

Para incluir um novo valor de característica, siga o passo inicial e na tela que será exibida,

clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Valor da Característica

Característica*:	Local de Trabalho
Código*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>

**Incluir**

Selecione a característica correspondente ao valor que será incluído.

Preencha os campos CÓDIGO e NOME. Caso queira, informe também uma DESCRIÇÃO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Valor da Característica

**Incluído com sucesso.**

Código: ANALISTA\_DE\_SISTEMAS  
Nome: Analista de Sistemas  
Descrição:  
Característica: Cargo

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.15.3. Como atualizar um valor de característica

Para atualizar um valor de característica, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente ao valor de característica que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Valor da Característica

Característica*:	Cargo
Código*:	ANALISTA_DE_SISTEMAS
Nome*:	Analista de Sistemas
Descrição:	

**» Atualizar**

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Valor da Característica

**Atualizado com sucesso.**

Código:	ANALISTA_DE_SISTEMAS
Nome:	Analista de Sistemas
Descrição:	Analistas de sistemas
Característica:	Cargo

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.15.4. Como excluir um valor de característica

Para excluir um valor de característica siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao valor de característica que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.16. Atribuições de papéis comuns para usuários

### 5.16.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS COMUNS e em seguida USUÁRIOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link USUÁRIOS e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Atribuições de Papéis Comuns para Usuários				
Papel Comum	Usuário	Início da Validade	Término da Validade	
Professor	Millan			
Professor	Ronaldo			
Professor	Fábio Barreto			
Aluno	Pedro Ivo			
Aluno	Phelipe Perboires	01/01/10	30/06/10	
Professor	Lemos	04/06/10		

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam atribuições cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.16.2. Como atribuir um papel comum para um usuário

Para atribuir um papel comum para um usuário, siga o passo inicial e na tela que será exibida,

clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel Comum para Usuário

Papel Comum*:	Professor
Usuário*:	Fábio Barreto
Início da Validade:	
Término da Validade:	

[Incluir](#)

Selecione o PAPEL COMUM que será atribuído e o USUÁRIO.

Caso necessite, utilize os campos INÍCIO DA VALIDADE e TÉRMINO DA VALIDADE para definir um período de validade desta atribuição.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Comum para Usuário

Incluído com sucesso.

Papel Comum: Professor
Usuário: Fábio Barreto
Início da Validade:
Término da Validade:

[Novo](#)  
[Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.16.3. Como atualizar uma atribuição de papel comum para usuário

Para atualizar uma atribuição de papel comum para usuário, siga o passo inicial e na lista que será exibida, clique no botão referente à atribuição que deseja atualizar. Um formulário como o a seguir será exibido:

▼ Editar Atribuição de Papel Comum para Usuário

Papel Comum*:	Professor
Usuário*:	Fábio Barreto
Início da Validade:	
Término da Validade:	

**» Atualizar**

Durante a atualização, é possível editar a data de INÍCIO e TÉRMINO DA VALIDADE.

Preencha os campos com os novos valores e clique no botão ATUALIZAR. Uma tela com os novos dados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso na atualização, como mostrado a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Comum para Usuário

**Atualizado com sucesso.**

Papel Comum:	Professor
Usuário:	Fábio Barreto
Início da Validade:	01/01/10
Término da Validade:	31/12/10

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.16.4. Como revogar uma atribuição de papel comum para usuário

Para revogar uma atribuição de papel comum para usuário siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.17. Contextualização de atribuição de papel comum para usuário

### 5.17.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS COMUNS, USUÁRIOS e em seguida CONTEXTUALIZADAS, como destacado na imagem a seguir:

Atribuições			
Atribuições	→	Papéis comuns	→
Concessões	→	Papéis administrativos	→
Inativações	→		Grupos manuais
			Grupos caracterizados

Clique no link CONTEXTUALIZADAS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Contextuações de Atribuições de Papéis Comuns para Usuários

Usuário	Operação	Tipo	Recurso	Contexto	Valor do Contexto		
Lemos	Executar	Caso de Uso	Lançar Nota	Turma	Sistemas Operacionai		

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

Novo

Caso não existam contextualizações cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem contextualizações cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.17.2. Como contextualizar uma atribuição

Para contextualizar uma atribuição, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link



e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Contextuação de Atribuição de Papel Comum para Usuário

Atribuição de Papel Comum*:	Professor > Millan
Concessão da Permissão*:	Professor > Lançar Nota > Executar
Valor do Contexto*:	Turma > Projeto de Software

**Incluir**

Selecione a ATRIBUIÇÃO, a CONCESSÃO que será contextualizada e informe o CONTEXTO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Contextuação de Atribuição de Papel Comum para Usuário

**Incluído com sucesso.**

Atribuição de Papel Comum: Professor > Millan  
Concessão da Permissão: Professor > Lançar Nota > Executar  
Valor do Contexto: Turma > Projeto de Software

 [Novo](#)  
 [Listar](#)

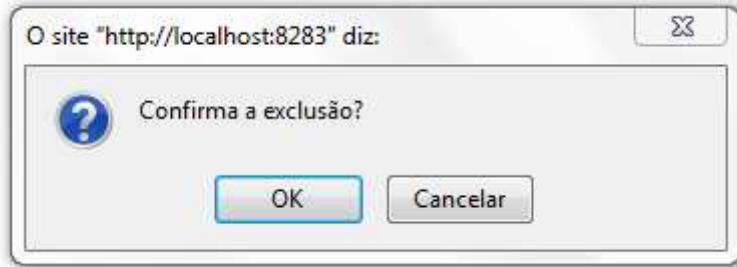


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.18. Como descontextualizar uma atribuição

Para descontextualizar uma atribuição, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à contextualização que deseja excluir. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.19. Atribuição de papel comum para grupo manual

### 5.19.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS COMUNS e em seguida GRUPOS MANUAIS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS MANUAIS e um formulário semelhante a este será exibido:

The screenshot shows a table titled 'Cadastro de Atribuições de Papéis Comuns para Grupos Manuais'. The table has two columns: 'Papel Comum' and 'Grupo Manual'. It lists four rows of data:

Papel Comum	Grupo Manual		
Professor	Professores de Direito		
Professor	Professores de História		
Professor	Professores de Sistemas		
Aluno	Alunos de Sistemas		

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam atribuições cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.19.2. Como atribuir um papel comum para um grupo manual

Para atribuir um papel comum para um grupo manual, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel Comum para Grupo Manual

Grupo Manual*:	Coordenadores de Sistemas
Papel Comum*:	Coordenador

[Incluir](#)

Selecione o PAPEL COMUM que será atribuído e o GRUPO MANUAL.

Caso necessite, utilize os campos INÍCIO da VALIDADE e TÉRMINO DA VALIDADE para definir um período de validade desta atribuição.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Comum para Grupo Manual

Incluido com sucesso.

Papel Comum: Coordenador  
Grupo Manual: Coordenadores de Sistemas

[Novo](#)  
 [Listar](#)

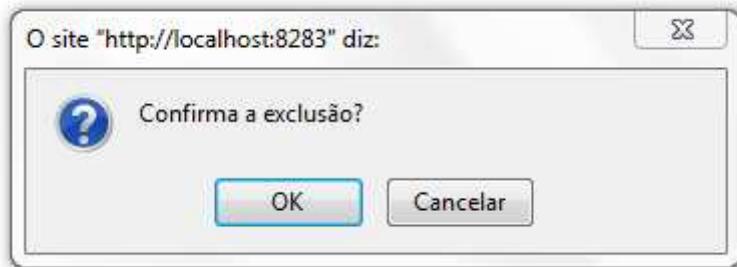


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.19.3. Como revogar uma atribuição de papel comum para grupo manual

Para revogar uma atribuição de papel comum para grupo manual siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.20. Atribuição de papel comum para grupo caracterizado

### 5.20.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS COMUNS e em seguida GRUPOS CARACTERIZADOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS CARACTERIZADOS e um formulário semelhante a este será exibido:

The image shows a table titled 'Cadastro de Atribuições de Papéis Comuns para Grupos Caracterizados'. The table has two columns: 'Papel Comum' and 'Grupo Caracterizado'. There is one row in the table. The 'Papel Comum' column contains the value 'Professor'. The 'Grupo Caracterizado' column contains the value 'Professores de Niterói'. To the right of the table are three buttons: a blue square with a white document icon labeled 'Novo', a blue square with a white printer icon labeled 'Imprimir', and a red square with a white minus sign icon labeled 'Excluir'. Below the table, there is a message 'Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1'.

Caso não existam atribuições cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.20.2. Como atribuir um papel comum para um grupo caracterizado

Para atribuir um papel comum para um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel Comum para Grupo Caracterizado

Grupo Caracterizado\*: Professores de Niterói

Papel Comum\*: Professor

Incluir

Selecione o PAPEL COMUM que será atribuído e o GRUPO CARACTERIZADO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Comum para Grupo Caracterizado

Incluido com sucesso.

Grupo Caracterizado\*: Coordenadores de Niterói

Papel Comum\*: Coordenador

[Novo](#)  
 [Listar](#)



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.20.3. Como revogar uma atribuição de papel comum para um grupo caracterizado

Para revogar uma atribuição de papel comum para um grupo caracterizado siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.21. Atribuição de papel administrativo para grupo manual

### 5.21.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS ADMINISTRATIVOS e em seguida GRUPOS MANUAIS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS MANUAIS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Atribuições de Papéis Administrativos para Grupos Manuais

Papel Administrativo	Grupo Manual		
Administrador SIA	Diretores		

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam atribuições cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.22. Como atribuir um papel administrativo para um grupo manual

Para atribuir um papel administrativo para um grupo manual, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel Administrativo para Grupo Manual

Grupo Manual*:	Diretores
Papel Administrativo*:	Administrador SIA

**Incluir**

Selecione o GRUPO MANUAL e o PAPEL ADMINISTRATIVO que será atribuído para este grupo.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Administrativo para Grupo Manual

Incluído com sucesso.

Grupo Manual: Diretores
Papel Administrativo: Administrador SIA

[Novo](#)  
 [Listar](#)

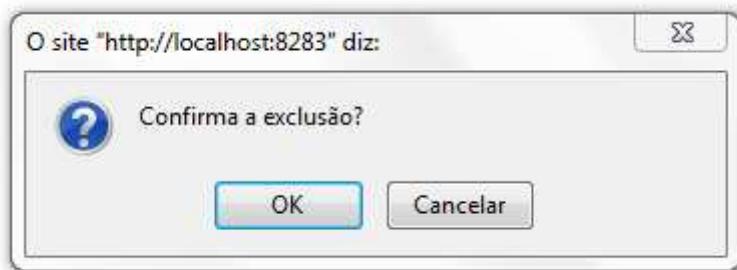


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.22.1. Como revogar uma atribuição de papel administrativo para grupo manual

Para revogar uma atribuição de papel administrativo para um grupo manual, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.23. Atribuição de papel administrativo para grupo caracterizado

### 5.23.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção ATRIBUIÇÕES, PAPÉIS ADMINISTRATIVOS e em seguida GRUPOS CARACTERIZADOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS CARACTERIZADOS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Atribuições de Papéis Administrativos para Grupos Caracterizados

Papel Administrativo	Grupo Caracterizado	
Administrador SIA	Diretores Regionais	

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam atribuições cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem atribuições cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.23.2. Como atribuir um papel administrativo para um grupo caracterizado

Para atribuir um papel administrativo para um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Atribuição de Papel Administrativo para Grupo Caracterizado

Papel Administrativo\*: Administrador SIA

Grupo Caracterizado\*: Diretores Regionais

Incluir

Selecione o PAPEL ADMINISTRATIVO que será atribuído e o GRUPO CARACTERIZADO.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Atribuição de Papel Administrativo para Grupo Caracterizado

Incluído com sucesso.

Papel Administrativo\*: Administrador SIA

Grupo Caracterizado\*: Diretores Regionais

[Novo](#)  
 [Listar](#)

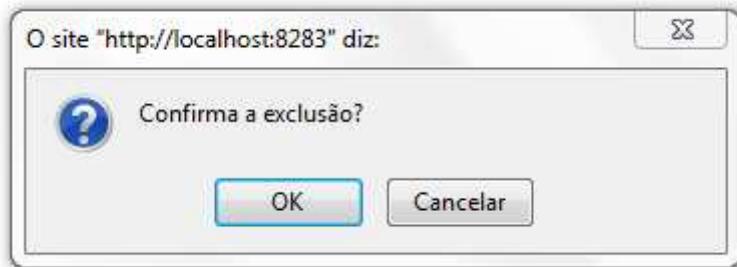


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.23.3. Como revogar uma atribuição de papel administrativo para um grupo caracterizado

Para revogar uma atribuição de papel administrativo para um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à atribuição que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



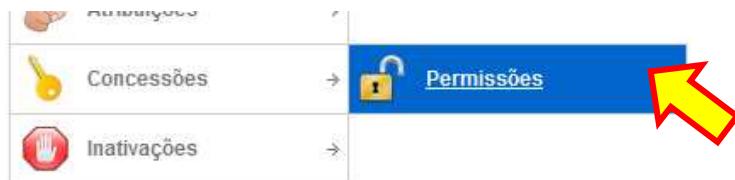
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.24. Concessões de permissão para papel comum

### 5.24.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção CONCESSÕES e em seguida PERMISSÕES, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link PERMISSÕES e um formulário semelhante a este será exibido:

Cadastro de Concessões de Permissões para Papéis Comuns				
Papel Comum	Tipo	Recurso	Operação	Ações
Professor	Caso de Uso	Lançar Nota	Executar	
Coordenador	Caso de Uso	Cadastrar Turma	Executar	
Secretaria	Caso de Uso	Cadastrar Período	Executar	

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam concessões cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem concessões cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.24.2. Como conceder uma permissão para um papel comum

Para conceder uma permissão para um papel comum, siga o passo inicial e na tela que será exibida, clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Concessão de Permissão para Papel Comum

Papel Comum:	Coordenador
Permissão:	Cadastrar Turma > Executar

**Incluir**

Selecione o PAPEL COMUM e a PERMISSÃO que será concedida.

Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

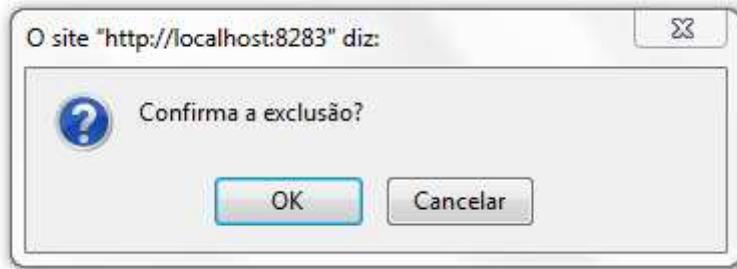


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.24.3. Como revogar uma permissão de um papel comum

Para revogar uma permissão de um papel comum, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente à concessão que deseja revogar. Uma janela de confirmação será exibida, como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



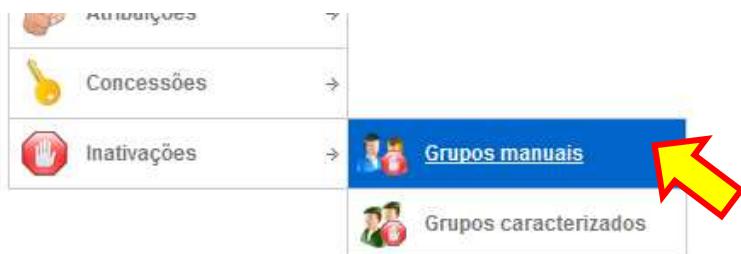
# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.25. Inativação de grupo manual

### 5.25.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção INATIVAÇÃO e em seguida GRUPOS MANUAIS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS MANUAIS e um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Cadastro de Inativações de Grupos Manuais

Grupo Manual	Início da Inativação	Término da Inativação			
Professores de Siste					

Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1

[Novo](#)

Caso não existam inativações cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem inativações cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.25.2. Como incluir um motivo de inativação para um grupo manual

Para incluir um motivo de inativação para um grupo manual, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Inativação de Grupo Manual

Grupo Manual*:	<input type="text" value="Professores de Sistemas"/>
Motivo*:	<input type="text"/>
Início da Inativação:	<input type="text"/>
Término da Inativação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	

Selecione o GRUPO MANUAL e informe o MOTIVO da inativação.

Caso queira informar uma data de INÍCIO e TÉRMINO DA INATIVAÇÃO utilize os respectivos campos. Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Inativação de Grupo Manual

**Incluído com sucesso.**

Grupo Manual: Professores contratados
Motivo: Fim do contrato
Início da Inativação: 01/06/10
Término da Inativação:
<a href="#">Novo</a>
<a href="#">Listar</a>



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.25.3. Como atualizar motivo de inativação de um grupo manual

Para atualizar um motivo de inativação de um grupo manual, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao motivo que deseja atualizar. Um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Editar Inativação de Grupo Manual

Grupo Manual*:	Professores contratados
Motivo*:	Fim do contrato
Início da Inativação:	01/06/2010
Término da Inativação:	

**» Atualizar**

Durante a atualização, você poderá alterar os campos MOTIVO, INÍCIO e TÉRMINO DA INATIVAÇÃO. Preencha os campos e clique no botão ATUALIZAR.

Uma tela com os novos dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Inativação de Grupo Manual

**Atualizado com sucesso.**

Grupo Manual:	Professores contratados
Motivo:	Fim do contrato de prestação de serviços
Início da Inativação:	08/06/10
Término da Inativação:	

[Novo](#)  
 [Listar](#)

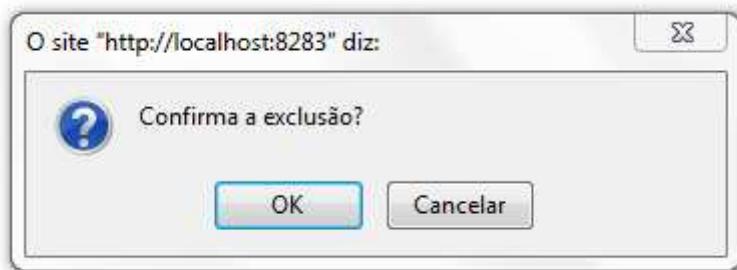


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.25.4. Como remover motivo de inativação de um grupo manual

Para remover um motivo de inativação de um grupo manual, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao motivo que deseja remover. Uma janela de confirmação será exibida como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.26. Inativação de grupo caracterizado

### 5.26.1. Passo inicial

Vá até o MENU e selecione a opção INATIVAÇÃO e em seguida GRUPOS CARACTERIZADOS, como destacado na imagem a seguir:



Clique no link GRUPOS CARACTERIZADOS e um formulário semelhante a este será exibido:

The screenshot shows a table with three columns: 'Grupo Caracterizado', 'Início da Inativação', and 'Término da Inativação'. The first row contains the text 'Professores contratados de Nit' under 'Grupo Caracterizado', '01/06/10' under 'Início da Inativação', and an empty field under 'Término da Inativação'. To the right of the table are three icons: a blue folder, a blue pencil, and a red X. Below the table, there is a message 'Resultados por página: 25 [50](#) [75](#) [100](#) | Página 1 de 1'. At the bottom left, there is a 'Novo' button with a blue icon.

Caso não existam inativações cadastradas, será exibida uma mensagem informando que não existem inativações cadastradas no lugar da lista acima.



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.26.2. Como incluir um motivo de inativação para um grupo caracterizado

Para incluir um motivo de inativação para um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na tela que será exibida clique no link [Novo](#) e o seguinte formulário será exibido:

▼ Incluir Inativação de Grupo Caracterizado

Grupo Caracterizado*:	<input type="text" value="Professores de Niterói"/>
Motivo*:	<input type="text"/>
Início da Inativação:	<input type="text"/>
Término da Inativação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	

Selecione o GRUPO CARACTERIZADO e informe o MOTIVO da inativação. Caso queira informar uma data de INÍCIO e TÉRMINO DA INATIVAÇÃO utilize os respectivos campos. Clique no botão INCLUIR.

Uma tela com os dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso como na imagem a seguir:

▼ Exibir Inativação de Grupo Caracterizado

Incluído com sucesso.

Grupo Caracterizado: Professores contratados de Niterói
Motivo: Término do contrato
Início da Inativação: 29/06/10
Término da Inativação:
<a href="#">Novo</a>
<a href="#">Listar</a>



# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.26.3. Como atualizar um motivo de inativação de um grupo caracterizado

Para atualizar um motivo de inativação de um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao motivo que deseja atualizar. Um formulário semelhante a este será exibido:

▼ Editar Inativação de Grupo Caracterizado

Grupo Caracterizado*:	Professores contratados de Niterói
Motivo*:	Término do contrato
Início da Inativação:	29/06/2010
Fim da Inativação:	

**» Atualizar**

Durante a atualização, você poderá alterar os campos MOTIVO, INÍCIO e TÉRMINO DA INATIVACÃO. Preencha os campos e clique no botão ATUALIZAR.

Uma tela com os novos dados informados será exibida juntamente com uma mensagem de sucesso, como na imagem a seguir:

▼ Exibir Inativação de Grupo Caracterizado

**Atualizado com sucesso.**

Grupo Caracterizado:	Professores contratados de Niterói
Motivo:	Término do contrato
Início da Inativação:	29/06/10
Término da Inativação:	01/07/11

[Novo](#)  
 [Listar](#)

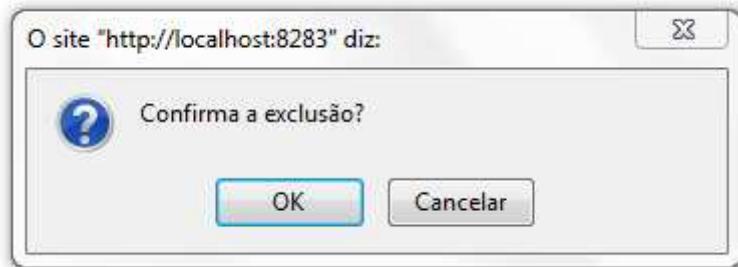


# Framework de Segurança

MANUAL DO USUÁRIO

## 5.26.4. Como remover um motivo de inativação de um grupo caracterizado

Para remover um motivo de inativação de um grupo caracterizado, siga o passo inicial e na lista que será exibida clique no link referente ao motivo que deseja remover. Uma janela de confirmação será exibida como na imagem a seguir:



Clique no botão OK para confirmar a operação ou CANCELAR, caso contrário.