

4.1 Procedimento de Onboarding e Offboarding

1. Objetivo

Estabelecer o processo ágil e documentado de criação, modificação e remoção de contas e privilégios de acesso de colaboradores e prestadores, garantindo conformidade com o CIS Controls v8 IG1 (C6) e minimizando riscos de acesso indevido.

2. Escopo

Aplica-se a todo novo ingresso, mudança de função e desligamento de colaboradores, estagiários, prestadores ou contas de serviço, em todos os sistemas, redes e aplicações sob gestão da empresa.

3. Responsabilidades

- **RH:** Informar imediatamente novos ingressos, mudanças de função e desligamentos no sistema de RH.
- **Equipe de TI / Administradores de Sistemas:** Criar, ajustar e remover contas conforme solicitação, registrar ações e validar permissões.
- **Gestor de Segurança da Informação:** Monitorar SLAs de criação e revogação, revisar relatórios e assegurar aderência aos prazos.
- **Gestores de Área:** Validar perfil de acesso necessário para cada colaborador e aprovar solicitações.

4. Definições

- **Onboarding:** Criação e configuração de conta e privilégios para novo colaborador ou mudança de função.
- **Offboarding:** Revogação de todas as contas e acessos de colaborador desligado ou mudança de função.
- **SLA de Criação:** Prazo máximo de 24 horas após solicitação de onboarding.
- **SLA de Remoção:** Prazo máximo de 24 horas após comunicação de desligamento ou mudança.

5. Pré-requisitos

- Inventário atualizado de ativos e mapeamento de perfis de acesso.
- Acesso administrativo às plataformas e sistemas alvo.
- Formulário de requisição preenchido pelo gestor de área.

6. Procedimento Operacional

- Fluxo documentado para criar contas e atribuir privilégios a novos colaboradores ou funções novas (CIS C6)

1. **Solicitação de Onboarding**

- Gestor preenche formulário de requisição com nome, função, sistemas e níveis de acesso necessários.
- RH valida e encaminha para TI.

2. **Criação de Conta**

- TI cria conta no AD/IAM principal e atribui ao(s) grupo(s) de segurança correspondentes.
- Configura MFA e política de senha (mínimo 12 caracteres).

3. **Validação Inicial**

- Gestor de área confirma permissão de acesso e funcionalidades.
- TI registra data/hora e responsável.

4. **Documentação**

- Atualizar planilha/sistema de inventário com os dados da nova conta.

5. **Solicitação de Offboarding**

- RH ou gestor informa desligamento ou mudança de função via chamado.
- TI executa revogação conforme Procedimento 4.2.

6. **Confirmação**

- TI notifica RH e gestor sobre conclusão de onboarding/offboarding.
- Registrar logs no sistema central.

7. **Verificação e Auditoria**

- **Verificação Pós-Onboarding:** Auditoria de contas criadas semanalmente para garantir perfil correto.
- **Verificação Pós-Offboarding:** Auditoria de contas removidas 24 horas após a ação.
- **Auditoria Mensal:** Revisão cruzada de lista de colaboradores ativos vs. contas ativas.

8. **Registros e Relatórios**

- Manter registros em sistema de ticketing ou planilha:
 - Nome do colaborador
 - Tipo de ação (onboarding/offboarding)
 - Data e hora
 - Sistemas afetados
 - Responsável técnico
- Relatório trimestral de conformidade para a Alta Direção.

9. **Revisão do Procedimento**

Revisar este documento anualmente ou sempre que houver alteração de sistemas, políticas de RH ou requisitos de negócio.