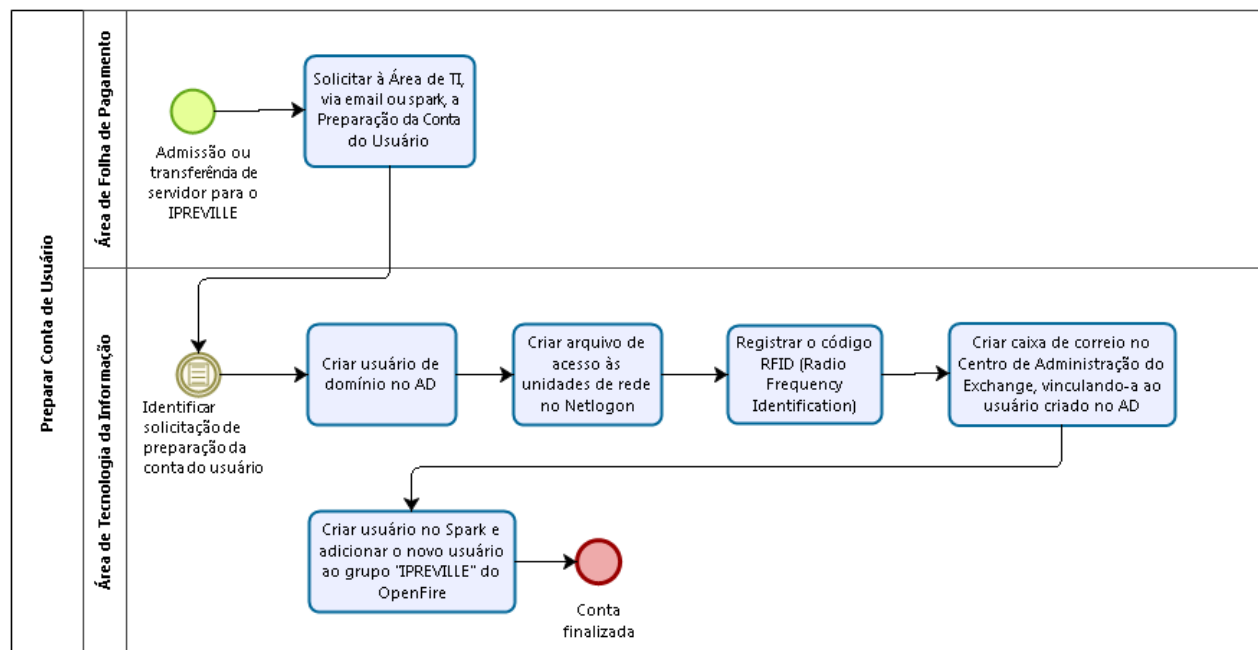


### Preparar Conta de Usuário

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| <b>Criação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Edição</b>                    | <b>Codificação</b> |
| Nov/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1ª                               | TI - 08            |
| <b>Elaboração</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Revisão</b>                   | <b>Aprovação</b>   |
| Helio Lunelli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Claudete C. M. Scholze           | Cleusa Mara Amaral |
| <b>Conceito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                    |
| <p>Para ter acesso ao domínio corporativo (ipreville.pmj), o colaborador deverá possuir credencial de acesso que o identifique no ambiente lógico do Instituto, permitindo ainda, que sejam atribuídas permissões de acesso às unidades de rede, sistemas e dispositivos, entre outros.</p> <p>Esta credencial de acesso possibilitará ainda que sejam criados perfis específicos para os colaboradores, bem como, o registro de trilhas de auditoria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                    |
| <b>Objetivos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                    |
| <p>Aderir às melhores práticas do mercado com relação à segurança de ambientes de Tecnologia da Informação, mitigando riscos e mantendo segura a informação que transita no domínio corporativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                    |
| <b>Aplicação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Execução</b>                  |                    |
| No ingresso do colaborador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Área de Tecnologia da Informação |                    |
| <b>Recursos Necessários</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perfil de Administrador de Domínio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                    |
| <b>Siglas utilizadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                    |
| <p>AD - Active Directory<br/>                     RFID - Radio Frequency Identification<br/>                     ITIL – Information Technology Infrastructure</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                    |
| <b>Descrição do Processo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber solicitação da Área de Folha de Pagamento, via e-mail ou spark (somente após a admissão/transferência concluída);</li> <li>2. Criar usuário de domínio no AD (Active Directory), atribuindo-se a característica “nome.sobrenome” e senha do tipo “forte” a partir das informações recebidas da Gestão de Pessoas (nome, setor, função e crachá);</li> <li>3. Criar arquivo de acesso às unidades de rede no Netlogon, com as permissões específicas ao desempenho das atividades laborais e/ou setor em que as desempenhará;</li> <li>4. Registrar o código RFID (Radio Frequency Identification) do crachá do colaborador no campo “Descrição”, em Propriedades do Usuário, no AD;</li> <li>5. Criar caixa de correio no Centro de Administração do Exchange, vinculando-a ao usuário criado no AD sendo que a caixa criada, também ficará no formato “nome.sobrenome” acompanhada do “@ipreville.sc.gov.br”. A senha para acesso à caixa de correio deverá estar integrada com o AD;</li> <li>6. Criar usuário do Spark na Console de Administração do OpenFire, atribuindo-se a característica “nome.sobrenome” ao “Nome de Usuário” e senha do tipo “123@”. Adicionar o novo usuário ao grupo “IPREVILLE” do OpenFire.</li> </ol> |                                  |                    |

### Fluxograma



### Considerações

- É indispensável que o operador possua conhecimentos específicos em Manutenção de Infraestrutura do Active Directory, bem como, de Gerenciamento do Microsoft Exchange e Gerenciamento do Spark.

### Referências

- ITIL – Information Technology Infrastructure (Infraestrutura da tecnologia da informação - serviços, Library de TI, segurança, gerenciamento da infraestrutura, gestão de ativos e aplicativos)
- ISO 27001 (Melhores práticas. Normas para implantar e monitorar a gestão da segurança da informação)

Ipreville