

FLUXO	ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
<div data-bbox="121 517 384 568" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Objetivos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>A Política de TIC e de segurança da informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da BSB para a proteção dos ativos, orientação quanto a serviços prestados e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários no momento do desligamento do colaborador</p> <p>A presente política está baseada nas leis vigentes em nosso país, bem como nas recomendações propostas pelas normas ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação e deverá ser seguida por todos os colaboradores, bem como pelos prestadores de serviço e se aplicam em qualquer meio ou suporte.</p> <p>É válido ressaltar que esta política visa apoiar inicialmente a Lei Geral de Proteção dos Dados, lei Nº 13.709.</p> <p>Toda a informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada, pertence a BSB. As exceções deverão ser explicitadas e formalizadas em contrato entre as partes.</p> <p>Estabelecer diretrizes que permitam a todos os colaboradores da BSB seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.</p> <p>Definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.</p> <p>Ofertar a todos os colaboradores orientações sobre a utilização dos recursos computacionais, de Telecomunicação e infraestrutura de TI, garantindo que a informação seja mantida em seu estado original, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais (Integridade).</p> <p>Garantir que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas (Confidencialidade) bem como garantir que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário (Disponibilidade).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RH • TIC
<div data-bbox="132 1825 395 1877" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Termos e Definições</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações</p> <p>VoiP – Voz sobre IP (telefones digitais)</p> <p>LPGD - Lei Geral de Proteção de Dados</p>	

Informações Gerais

Os recursos e serviços ofertados pela TI devem ser utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais.

O uso pessoal dos recursos e/ou serviços poderão ser permitidos com a anuência do superior imediato e desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços exclusivamente em horário de trabalho do colaborador e em ambiente institucional.

A TI não é responsável por eventuais perdas e/ou problemas em dados e equipamentos não institucionais, podendo tão somente orientar quanto a possível reparo terceiro. A **BSB** poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

Por isso, tanto a política de TI quanto as normas, deverão ser revisadas e atualizadas sempre que algum fato e/ou evento relevante acontecer.

A responsabilidade, em relação à segurança da informação, deve ser comunicada na fase de contratação dos colaboradores.

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao responsável de TI e este, se julgar necessário, deverá encaminhar posteriormente ao líder do departamento a qual foi identificado o incidente para que as medidas corretivas possam ser tomadas.

Se necessário o setor de RH poderá ser envolvido para apoio a decisão.

A fim de garantir uma maior segurança no uso do sistema ERP da BSB, faz-se necessário a segregação dos ambientes de desenvolvimento (uso da TI), testes (uso da TI e colaboradores chave para testes), homologação (uso da TI) e produção.

A BSB não se responsabiliza pelas perdas causadas pelo uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e/ou serviços concedidos aos seus colaboradores.

Além disso, reserva-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis. Se o colaborador não cumprir os requisitos previstos nesta política, nas orientações sobre a segurança da informação bem como nas regras internas da BSB, o mesmo será submetido às medidas administrativas cabíveis.

- TIC
- DIRETORIA
- RH

Responsabilidades

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, o prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a BSB ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

Os gestores devem garantir o não compartilhamento de senhas, não disseminar notícias ou informações inconsistentes. Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação a responsabilidade do cumprimento deste procedimento bem como exigir o seguimento das normas estabelecidas, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade, sobre todos os ativos de informações da **BSB**.

A área de TI deve informar aos gestores os serviços específicos que serão prestados e configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir e assegurar os requisitos de segurança estabelecidos por este procedimento.

Permitir, quando necessário, a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, manutenção de computadores, realização de cópias de segurança ou testes no ambiente.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.

Atribuir para cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados ou qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, de acordo com a (**LGPLD**), sendo que os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado, bem como após auditados pela TI.

Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, realizar manutenções corretiva, evolutiva e preventiva periodicamente a fim de revisar tecnicamente os dispositivos tecnológicos de trabalho e mitigar os riscos para assegurar o bom funcionamento dos recursos.

Garantir, de maneira rápida e com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de resguardar os ativos da empresa.

Buscar constantemente, o alinhamento com as diretrizes corporativas da BSB e as normas regulamentadoras de segurança da informação.

- TIC
- DIRETORIA
- RH

IDENTIFICAÇÃO E
ACESSOS

O acesso a empresa ocorre por intermédio de Biometria em relógios de ponto.

A atualização do ambiente em sistemas satélites, como Relógio de Ponto e outros, está sob a responsabilidade do RH e dos parceiros correlatos.

Ao realizar o primeiro acesso no ambiente de rede local e e-mail institucional, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

Os usuários deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo seis caracteres alfanuméricos, podendo utilizar caracteres especiais e variação entre letras maiúsculas e minúsculas. A renovação da senha dar-se-á automaticamente a cada 45 dias, não podendo ser repetida.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários ou em caso de desligamento de qualquer funcionário. Eventualmente poderá ser acessado os dados do colaborador desligado, somente pelo Superior imediato, a título de backup das informações.

O setor de RH deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de TI, a fim de que essa providência seja tomada.

A mesma conduta deve ser aplicada aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado.

Em caso de esquecimento de sua senha, o colaborador deverá solicitar formalmente uma nova junto a Central de Serviços de TI.

- RH
- TIC

COMPUTADORES,
NOTEBOOKS E
RECURSOS

Os equipamentos da BSB disponibilizados aos colaboradores devem ser utilizados para as atividades profissionais.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação de hardware e/ou software, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da TI do BSB.

As áreas que necessitarem de manutenção deverão solicitá-los previamente por meio da abertura do chamado técnico à TI.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional, softwares ou aplicativos, somente poderão ser realizadas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, cabendo a equipe de TI a disposição destas atualizações em ambiente de produção.

Os sistemas e computadores devem ter versões apenas do software antivírus institucional instaladas, ativadas e atualizadas.

Em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, o usuário deverá acionar o setor de TI.

Não será responsabilidade da BSB, a violação de acessos pessoais e/ou não compatíveis com as atividades desempenhadas pelo colaborador como por exemplo: compras pessoais online, sites de banco, trocas de informações via aplicativos de conversas etc.

Arquivos pessoais e/ou não correspondentes as atividades do colaborador como fotos pessoais, músicas, vídeos etc., não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede.

Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser eventualmente excluídos mediante a comunicação prévia ao usuário.

Os documentos internos, deverão ser salvos em volumes de rede e de forma suplementar poderá ser utilizado o One Drive da conta do colaborador, para realizar cópia das informações previamente disponibilizadas em rede.

Arquivos gravados apenas nos computadores, por exemplo, no drive C: ou num outro meio físico ou virtual não validado pela TI, não terão garantia de backup. Os mesmos poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador. Neste caso, a responsabilidade é do próprio usuário.

Os colaboradores e detentores de contas privilegiadas, não devem, sem a prévia solicitação e a autorização do setor de TI, executar nenhum tipo de comando ou programa, que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa. Em caso de dúvida a TI deverá ser acionada.

• TIC

REGRAS PARA
USO DE
EQUIPAMENTOS E
RECURSOS

Utilização de senha de segurança para acesso os dispositivos, sendo esta alterada ao menos a cada 45 dias (preferencialmente).

Todos os computadores de uso individual deverão ter senha na BIOS para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pela setor de TI que terá acesso a estas para manutenção dos equipamentos.

Os colaboradores devem informar ao setor de TI qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.

É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da TI ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

O colaborador, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações, deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da BSB.

Todos os terminais de computador, notebook e impressoras quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser protegidos por senha.

Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela BSB devem ter, imediatamente, suas senhas padrões (default) alteradas pela TI.

É proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da BSB quando:

- tentar burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, propaganda política, assédio sexual ou moral, perturbação, manipulação, ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular.
- Hospedar material de conteúdo pornográfico, racista ou que violem a moral, os bons costumes, a ordem pública, e ainda, que violem a dignidade humana e as leis nacionais ou tratados internacionais em que o Brasil seja signatário.
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

As infrações serão notificadas ao superior imediato e as eventuais medidas punitivas adotadas caberão a alta gestão juntamente ao RH.

- TIC
- RH
- Todos

<p>USO DE E-MAIL CORPORATIVO</p>	<p>O uso do correio eletrônico é para fins corporativos,</p> <p>Em caso de desligamento o serviço poderá ser bloqueado, cabendo a notificação prévia desta ação do RH ao setor de TI.</p> <p>Cabe a TI realizar a gestão das contas sob domínio institucionais, sendo o bloqueio no caso de não utilização do e-mail, licença e/ou desligamento.</p> <p>Acrescentamos que é vetado aos colaboradores o uso do correio eletrônico para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar mensagens por correio eletrônico em nome e/ou conta de outro usuário sem a devida autorização; ▪ Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente a BSB vulnerável às ações civis ou criminais; ▪ Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins, sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação; ▪ Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas; <p>Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador, phishing;</p> <p>Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal, seja de caráter calunioso, difamatório, ofensivo, violento, pornográfico, entre outros.</p> <p>Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;</p> <p>Tenha fins políticos locais ou nacionais (propaganda política);</p> <p>Inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.</p> <p>As infrações serão encaminhadas ao superior imediato e as eventuais medidas punitivas adotadas caberão a alta gestão juntamente a equipe de Administração de Pessoal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC • RH
<p>INTERNET</p>	<p>Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a análise de órgão competente.</p> <p>Portanto, a BSB em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar quando necessário, e sempre que possível registrar todos os links de acessos dentro de seu domínio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC

INTERNET

O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos, a BSB cooperará ativamente com as autoridades competentes.

A internet disponibilizada pela BSB aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades e/ou comprometa a infraestrutura. Sendo, neste caso, recomendada a autorização pelo superior imediato.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, redes sociais, sites, salas de bate papo, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download, somente de conteúdos ligados diretamente às suas atividades no BSB.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado poderá ser excluído pela TI.

Os colaboradores não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos BSB para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados.

O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) só poderão ser realizados por usuários que tenham autorização para essas categorias.




Como regra geral, materiais de cunho sexual para pesquisa acadêmica não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da BSB para, deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (P2P) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) só serão permitidos a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (Skype, Meeting, Hangout pessoal e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente ao setor de TI, uma vez que há ferramentas corporativas para comunicação disponível a todas as contas de e-mail: Microsoft Skype for Business e Microsoft Teams.

Não é permitido acesso a sites de proxy. Quando necessário solicitar ao setor de TI.

• TIC

<p>REDES SOCIAIS</p> 	<p>A utilização é liberada aos departamentos que fazem uso das mesmas como ferramenta de trabalho, exemplo: Vendas, Marketing, Comunicação além de usuários autorizados.</p> <p>Já o acesso às redes nos terminais é disponibilizado mediante a autorização prévia do superior imediato.</p> <p>O colaborador que fizer uso dos recursos informáticos para postar, curtir ou comentar material de conteúdo pornográfico, racista ou que violem a moral, os bons costumes, a ordem pública, a dignidade humana e as leis nacionais ou tratados internacionais em que o Brasil seja signatário, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente.</p> <p>Todas as informações publicadas em redes sociais em nome da BSB são de corresponsabilidade da equipe de Marketing e Comunicação, bem como a manutenção, corretiva, evolutiva e preventiva dos acessos e dados referentes as redes sociais da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC • MARKETING
<p>TELEFONES VOIP</p> 	<p>Temos, à disposição, ramais setoriais, personalizados pelo setor de TI, de aparelhos telefones VOIP.</p> <p>As possibilidades de configuração são: apenas utilização do ramal, ligações DDD e DDI, 0300 e 0800, ligações a celulares e ligações externas.</p> <p>Ligações a cobrar são proibidas. Este serviço, é passível de auditoria exceto, de conteúdo de áudio, quando solicitado por superior. Todo e qualquer reparo, ajuste de layout, desmobilização e acréscimo de ramal, cabe a análise do setor de TI.</p> <p>É recomendada a utilização para fins profissionais. Não é proibido o uso para a realização de ligações pessoais, desde que, seja previamente autorizado pelo superior imediato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC
<p>TELEFONES MÓVEIS</p> 	<p>Temos à disposição serviço de telefonia móvel para uso de colaboradores previamente autorizados.</p> <p>A TI não se responsabiliza pela utilização de aplicativos e/ou conteúdo não condizente com os valores institucionais ou atribuições profissionais. Em caso de avarias, furto, roubo ou perdas do dispositivo bem como backup e/ou garantia de dados, o colaborador é o responsável pela abertura do boletim de ocorrência e aviso ao departamento de TI, conforme termo de adesão para que as medidas de segurança possam ser adotadas.</p> <p>O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel particular nas dependências da empresa caracterizará assumir todos os riscos da sua má utilização, sendo o responsável por danos dolosos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar a BSB ou a terceiros.</p> <p>Qualquer solicitação de serviço extra, em linha móvel corporativa, tais como: roaming, aumento de banda, chip adicional deverá ser previamente autorizado pela diretoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OUTSOURCING DE IMPRESSÃO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Temos à disposição, impressoras em departamento ou compartilhadas para uso de colaboradores.</p> <p>A instalação, mudança de layout, configuração, manutenção e orientação caberá ao técnico da empresa contratada conjuntamente ao setor de TI, mediante a abertura de chamado técnico pelo solicitante.</p> <p>Não é permitido a impressão de conteúdo pessoal ou que não esteja de acordo com as atividades da BSB.</p> <p>Todo problema detectado com os equipamentos de impressão locados devem ser comunicados ao responsável de TI para que este providencie sua manutenção junto ao parceiro contratado para prestação desse serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC • todos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LGPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>A BSB Borrachas possui entendimento e reconhece a importância da proteção efetiva e significativa dos dados pessoais ao recolher e tratar os mesmos.</p> <p>Também reconhece que o objetivo da LGPD é proteger os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados pessoais, mas também reconhece que como pessoa jurídica está sujeita a cumprir as regras da LGPD em situação que envolvam o tratamento de dados pessoais de seus clientes, colaboradores e parceiros.</p> <p>Nos termos da legislação em vigor sobre proteção e livre circulação de dados pessoais, a BSB Borrachas como “Controlador de Dados” indica abaixo as informações relativas ao uso de dados pessoais e sensíveis.</p> <p>O tratamento dos dados pessoais basear-se-á nos princípios da correção, licitude, transparência e proteção da confidencialidade e dos direitos dos clientes, potenciais clientes, colaboradores e demais parceiros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) O tratamento de dados pessoais será recolhido para os fins relativos à prestação de serviços em geral e/ou documentos relativos a contratação de colaboradores. b) O consentimento para o tratamento de dados pessoais é solicitado única e exclusivamente para a prestação do serviço acima citados bem como para atendimento a requisitos legais. c) Os dados pessoais serão utilizados internamente a quem foi confiada a função de “responsável” pelo tratamento de dados e a quem foram dadas instruções operacionais adequadas para evitar perda, destruição, acesso não autorizado ou tratamento não autorizado dos mesmos. Os dados pessoais são acessíveis apenas ao pessoal autorizado a realizar tarefas dentro da nossa organização. d) Os dados pessoais serão comunicados a terceiros, quando solicitado, apenas para investigações de autoridades públicas para o desempenho das suas funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • TIC • todos

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">LGPLD</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 400px; margin-top: 10px;"></div>	<p>e) Os dados pessoais serão comunicados e utilizados por colaboradores internos (auditores, associações profissionais) que são responsáveis pela realização de auditorias diversas e/ou realização dos cursos de formação e serão informados previamente da sua obrigação de cuidar do sigilo e proteção no tratamento dos mesmos para os fins acima mencionados</p> <p>f) Os dados pessoais serão comunicados e utilizados por nossos colaboradores internos a quem foram confiadas tarefas de cumprimento legal em matéria fiscal e laboral.</p> <p>g) O armazenamento de dados é gerido tanto em formato digital como em papel, para o arquivo digital a empresa está equipada com sistemas informáticos, em constante atualização, como antivírus, antimalware para evitar entradas indesejadas. Para o arquivamento dos dados em papel, os mesmos são arquivados em área dedicada, sendo o acesso permitido apenas ao responsável pelo tratamento ou seus representantes. O período de retenção dura toda a duração da relação contratual e cessa no final da mesma, até ao cumprimento das obrigações contratuais.</p> <p>h) Os dados pessoais, mediante solicitação, poderão ser atualizados, integrados, retificados e eliminados. Existe o direito de saber a quem os dados foram comunicados e como são utilizados dentro da nossa organização, de solicitar a portabilidade, ou a limitação do tratamento, nos casos previstos na lei e de se opor ao seu tratamento, exceto no caso de uma ação legítima. interesse do controlador de dados, conforme previsto nos artigos. 15 a 21 da Lei nº 13.709/2018. Além disso, será possível conhecer os dados de identificação do responsável pelo tratamento, dos gestores e dos responsáveis.</p> <p>i) O responsável pelo tratamento dos dados é a BSB Borrachas. Para qualquer informação ou solicitação de dados pessoais, envie um e-mail para: atendimento@bsbborrachas.com.br.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TIC • todos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFFBOARDING DE COLABORADORES</div>	<p>Todo desligamento de colaborador deve ser comunicado ao Setor de TI para que este proceda o bloqueio imediato de senhas de acesso, contas de e-mail, dispositivos móveis, senhas de impressora, logins de acesso, recolhimento de equipamentos, periféricos, acessórios da empresa que estavam em poder do desligado.</p> <p>Essa informação deve ocorrer imediatamente para que a segurança das informações seja mantida bem como não permitir acessos posteriores ao qualquer sistema da BSB.</p> <p>Cabe ao setor de RH informar o setor de TI sobre esse procedimento o quanto antes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RH • TIC