Lista para a primeira hora de um incidente

Registre contatos confiáveis, as primeiras ações seguras e a próxima decisão.

Nome / equipe: _____ Data_____

Siga o procedimento de incidentes da organização. Não copie senhas, códigos de recuperação nem conteúdo confidencial de mensagens.

Exemplo resolvido

Uma mensagem pede novos dados bancários de um fornecedor do Conselho Regional de Demonstração. Não responda nem ligue para o número da mensagem. Confirme com um contato já cadastrado.

Lista de verificação

- ☐ Interrompa a ação de risco: não abra mais anexos, aprove pagamentos nem compartilhe códigos de acesso.
- ☐ Contate a pessoa responsável por um canal confiável. Se um pagamento puder ter saído, ligue logo para o banco em um número conhecido.
- ☐ Registre o horário e o que observou. Preserve a mensagem original e os registros em local aprovado; não apague evidências.
- ☐ Siga as instruções sobre isolamento, recuperação de contas e comunicação. Defina o horário da próxima atualização.

Preencha os campos

Responsável pelo incidente / contato confiável

_____

Contato alternativo se não houver resposta

_____

O que aconteceu / quando foi percebido

_____

Ação imediata / responsável

_____

Próxima atualização / quem decide

_____

Registre o que encontrou

Hora	Observação ou ação	Responsável / próximo passo

Guarde a cópia preenchida no armazenamento aprovado da sua organização.