

## Lista de Atribuições da Organização (SCI 203)

<b>1. Nome do Incidente:</b>		<b>2. Período Operacional: Data de:</b>		<b>Data até:</b>
		<b>Hora de:</b>		<b>Hora até:</b>
<b>3. Comandante do Incidente e Staff do Comando</b>			<b>7. Seção de Operações:</b>	
CI/Com. Unif.		Chefe		
		Adjunto		
Adjunto		Área		
Of. de Segurança		Setor		
Of. de Inf. Públicas		Coordenador		
Of. de Ligação		Adjunto		
<b>4. Representantes de Instituições/Organizações</b>		Divisão/Grupo		
Instituição/Organização	Nome	Divisão/Grupo		
		Divisão/Grupo		
		Divisão/Grupo		
		Divisão/Grupo		
		Setor		
		Coordenador		
		Adjunto		
<b>5. Seção de Planejamento:</b>		Divisão/Grupo		
Chefe		Divisão/Grupo		
Adjunto		Divisão/Grupo		
Un. de Recurso		Divisão/Grupo		
Un. de Situação		Divisão/Grupo		
Un. de Documentação		Setor		
Un. de Desmobilização		Coordenador		
Especialistas		Adjunto		
		Divisão/Grupo		
		Divisão/Grupo		
		Divisão/Grupo		
<b>6. Seção de Logística:</b>		Divisão/Grupo		
Chefe		Divisão/Grupo		
Adjunto		<b>Setor de Operações Aéreas</b>		
Setor de Apoio		Coord. de Op. Aéreas		
Coordenador				
Un. de Suprimento				
Un. de Apoio Terrestre		<b>8. Seção de Administração e Finanças</b>		
Un. de Instalações		Chefe		
Setor de Serviços		Adjunto		
Coordenador		Un. de Tempo		
Un. de Comunicação		Un. de Aquisições		
Un. Médica		Un. de Custo		
Un. de Alimentação		Un. de Reclamações		
<b>9. Preparado por: Nome:</b> _____		<b>Cargo no SCI:</b> _____		<b>Assinatura:</b> _____
SCI 203	Página _____	<b>Data/Hora:</b> _____		

## SCI 203

### Lista de Atribuições da Organização

**Propósito.** A Lista de Atribuições da Organização (SCI 203) fornece ao pessoal do SCI informações sobre as unidades que estão atualmente ativadas e os nomes do pessoal que ocupa cada cargo/unidade. É usado para preencher o Organograma do Incidente (SCI 207), que é afixado no display do Posto de Comando do Incidente. Uma organização real será específica para incidentes ou eventos. **Nem todas as vagas precisam ser preenchidas.** Alguns blocos podem conter mais de um nome. O tamanho da organização depende da magnitude do incidente e pode ser expandido ou contraído conforme necessário.

**Preparação.** A Unidade de Recursos prepara e mantém esta lista sob a direção do Chefe da Seção de Planejamento. Preencha apenas os blocos das posições que estão sendo utilizadas para o incidente. Se um estagiário for designado para uma posição, indique isso com um "E" entre parênteses atrás do nome (por exemplo, "A. Smith (E)").

**Distribuição.** O SCI 203 é duplicado e anexado aos Objetivos do Incidente (SCI 202) e fornecido a todos os destinatários como parte do Plano de Ação do Incidente (PAI). Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação.

Notas:

- O SCI 203 faz parte do PAI
- Se necessário, pode-se colocar mais de um nome em cada bloco inserindo uma barra
- Se forem necessárias páginas adicionais, use um SCI 203 em branco e repagine conforme necessário.
- O SCI permite flexibilidade organizacional, de modo que a Função de Inteligência/Investigações pode ser incorporada em vários locais diferentes dentro da estrutura organizacional.

Número do Bloco	Título do Bloco	Instruções
1	Nome do Incidente	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	Período Operacional <ul style="list-style-type: none"><li>• Data/Hora de</li><li>• Data/Hora até</li></ul>	Insira a data de início (mês/dia/ano) e a hora (usando o relógio de 24 horas) e a data e hora de término do período operacional ao qual o formulário se aplica.
3	Comandante do Incidente e Staff do Comando <ul style="list-style-type: none"><li>• CI/Com. Unif.</li><li>• Adjunto</li><li>• Of. de Segurança</li><li>• Of. de Inf. Públicas</li><li>• Of. de Ligação</li></ul>	Insira os nomes do(s) Comandante(s) do Incidente e da Equipe de Comando. Rotule os assistentes do Staff de Comando como tal (por exemplo, "Oficial Assistente de Segurança").  Para todos os indivíduos, use pelo menos a inicial do nome e do sobrenome.  Para o Comando Unificado, inclua também os nomes das agências.
4	Representantes de Instituições/Organizações <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituições/Organizações</li><li>• Nome</li></ul>	Insira os nomes das agências/organizações e os nomes de seus representantes. Para todos os indivíduos, use pelo menos a primeira letra e o último nome.
5	Seção de Planejamento <ul style="list-style-type: none"><li>• Chefe</li><li>• Adjunto</li><li>• Un. de Recurso</li><li>• Un. de Situação</li><li>• Un. de Documentação</li><li>• Un. de Desmobilização</li><li>• Especialistas</li></ul>	Insira o nome do Chefe da Seção de Planejamento, Adjunto e Líderes de Unidade após cada título de cargo. Listar especialistas técnicos com indicação de especialidade.  Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, liste os dois nomes, separados por uma barra.  Para todos os indivíduos, use pelo menos a inicial do primeiro nome e último nome

Número do Bloco	Título do Bloco	Instruções
6	<p>Seção de Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefe</li> <li>• Adjunto</li> </ul> <p>Setor de Apoio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador</li> <li>• Un. de Suprimento</li> <li>• Un. de Instalações</li> <li>• Un. de Apoio Terrestre</li> </ul> <p>Setor de Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador</li> <li>• Un. de Comunicação</li> <li>• Un. Médica</li> <li>• Un. de Alimentação</li> </ul>	<p>Insira o nome do Chefe da Seção de Logística, Adjunto de setor e Líderes de Unidade após cada título de cargo.</p> <p>Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, liste os dois nomes, separados por uma barra.</p> <p>Para todos os indivíduos, use pelo menos a inicial do primeiro nome e o último nome</p>
7	<p>Seção de Operações</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefe</li> <li>• Adjunto</li> <li>• Área</li> </ul> <p>Setor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador</li> <li>• Adjunto</li> <li>• Divisão/Grupo</li> </ul> <p>Setor de Operações Aéreas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coord. de Op. Aéreas</li> </ul>	<p>Insira o nome do Chefe da Seção de Operações, Adjunto, Coordenador(es) de Setor, Adjuntos e pessoal que ocupa cada um dos cargos listados.</p> <p>Para Divisões/Grupos, insira o identificador da Divisão/Grupo na coluna da esquerda e o nome do indivíduo na coluna da direita.</p> <p>Filiais e Divisões/Grupos podem ser nomeados por funcionalidade ou por localização geográfica. Para Divisões/Grupos, indicar Supervisor de Divisão/Grupo.</p> <p>Use uma página adicional se mais de três filiais estiverem ativadas.</p> <p>Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, liste os dois nomes, separados por uma barra.</p> <p>Para todos os indivíduos, use pelo menos a inicial do primeiro nome e último nome.</p>
8	<p>Seção de Administração e Finanças</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefe</li> <li>• Adjunto</li> <li>• Unidade de Tempo</li> <li>• Un. de Aquisições</li> <li>• Un. de Custo</li> <li>• Un. de Reclamações</li> </ul>	<p>Insira o nome do Chefe da Seção de Finanças/Administração, Adjunto e Líderes de Unidade após cada título de cargo.</p> <p>Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, liste os dois nomes, separados por uma barra.</p> <p>Para todos os indivíduos, use pelo menos a inicial do primeiro nome e último nome.</p>
9	<p>Preparado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Posição/Título</li> <li>• Assinatura</li> <li>• Data/hora</li> </ul>	<p>Insira o nome, cargo no SCI e assinatura da pessoa que prepara o formulário. Insira a data (dia/mês/ano) e hora que foi preparado (usando o relógio de 24 horas).</p>