

LISTA DE DESIGNAÇÃO (SCI 204)

1. Nome do Incidente:		2. Período Operacional:			3. Setor: Divisão: Grupo: Área de preparação:
		Data Inicial:	Data Final:		
		Hora Inicial:	Hora Final:		
4. Pessoal de Operações: Nome: _____		Números de contato: _____			
Chefe da Seção de Operações: _____					
Coordenador do Setor: _____					
Supervisor de Divisão/Grupo: _____					
5. Recursos atribuídos:				Localização do Relatório, Equipamentos Especiais e Suprimentos, Observações, Notas, Informação	
Identificador de recursos	Líder	Nº de pessoas	Contato (por exemplo, telefone, pager, radiofrequência, etc.)		
6. Atribuições de trabalho:					
7. Instruções Especiais:					
8. Comunicações (números de contato de rádio e/ou telefone necessários para esta tarefa):					
Nome/Função		Contato Primário: indica celular, pager ou rádio (frequência/sistema/canal)			
_____ / _____		_____			
_____ / _____		_____			
_____ / _____		_____			
_____ / _____		_____			
9. Elaborado por: Nome: _____ Cargo no SCI: _____ Assinatura: _____					
SCI 204	Página PAI _____	Data hora: _____			

SCI 204

Lista de Designação

Propósito: A(s) Lista(s) de Atribuições (SCI 204) informa os supervisores da Divisão e do Grupo sobre as atribuições de incidentes. Assim que o Comando e o Staff Geral concordam com as atribuições, as informações da atribuição são fornecidas às Divisões e Grupos apropriados.

Preparação: O SCI 204 é normalmente preparado pela Unidade de Recursos, usando as orientações dos Objetivos do Incidente (SCI 202), da Planilha de Planejamento Operacional (SCI 215) e do Chefe da Seção de Operações. Deve ser aprovado pelo Comandante do Incidente, mas também pode ser revisado e rubricado pelo Chefe da Seção de Planejamento e pelo Chefe da Seção de Operações.

Distribuição: O SCI 204 é duplicado e anexado ao SCI 202 e fornecido a todos os destinatários como parte do Plano de Ação para Incidentes (PAI). Em alguns casos, as tarefas podem ser comunicadas via rádio/telefone/fax. Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação.

Notas:

- O SCI 204 detalha atribuições nos níveis de Divisão e Grupo e faz parte do PAI.
- Várias páginas/cópias podem ser usadas se necessário.
- Se forem necessárias páginas adicionais, use um SCI 204 em branco e repita conforme necessário.

Número	Título do bloco	Instruções
1	Nome do Incidente	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	Período Operacional <ul style="list-style-type: none">• Data e hora de• Data e hora para	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	Setor Divisão Grupo Área de preparação	Este bloco deve ser usado em um PAI grande apenas para referência. Escreva a abreviatura alfanumérica da Setor, Divisão, Grupo e Área de Preparação (por exemplo, "Setor 1", "Divisão D", "Grupo 1A") em letras grandes para facilitar a referência.
4	Pessoal de Operações <ul style="list-style-type: none">• Nome, número(s) de contato<ul style="list-style-type: none">– Chefe da Seção de Operações- Coordenador do Setor– Supervisor de Divisão/Grupo	Insira o nome e os números de contato do Chefe da Seção de Operações, do(s) Coordenador(es) de Setor aplicável(eis) e do(s) Supervisor(es) de Divisão/Grupo.
5	Recursos atribuídos <ul style="list-style-type: none">• Identificador de Recursos• Líder• Número de pessoas• Contato (por exemplo, telefone, pager, radiofrequência, etc.)	Insira as seguintes informações sobre os recursos atribuídos à Divisão ou Grupo para este período: O identificador é uma forma única de identificar um recurso (por exemplo, ENG-13, IA-SCC-413). Se o recurso foi solicitado, mas nenhuma identificação foi recebida, use ASD (a ser determinado). Insira o nome do líder do recurso. Insira o número total de pessoas para o recurso atribuído, incluindo o líder. Insira os principais meios de contato com o líder ou pessoa de contato (por exemplo, rádio, telefone, pager, etc.). Certifique-se de incluir o código de área ao listar um número de telefone.
5 (continuação)	<ul style="list-style-type: none">• Local do Relatório, Equipamento Especial e suprimentos, Observações, notas, informações	Forneça notas especiais ou instruções específicas para este recurso. Se necessário, adicione notas para indicar: (1) local/horário específico onde o recurso deve se reportar ou ser deixado/recolhido; (2) equipamentos e suprimentos especiais que serão usados ou necessários; (3) se o recurso recebeu ou não briefings; (4) necessidades de transporte; ou (5) outras informações.

Número	Título do bloco	Instruções
6	Atribuições de trabalho	Fornecer uma declaração dos objetivos táticos a serem alcançados dentro do período operacional pelo pessoal designado para esta Divisão ou Grupo.
7	Instruções Especiais	Insira uma declaração indicando quaisquer problemas de segurança, precauções específicas a serem tomadas, pontos de entrega ou coleta ou outras informações importantes
8	Comunicações (números de contato de rádio e/ou telefone necessários para esta tarefa) <ul style="list-style-type: none"> • Nome/Função • Contato Primário: indica celular, pager ou rádio (frequência/sistema/canal) 	<p>Insira informações de comunicação específicas (incluindo números de emergência) para este Setor/Divisão/Grupo.</p> <p>Se rádios estiverem sendo usados, insira a função (comando, tático, suporte, etc.), frequência, sistema e canal do Plano de Comunicações de Rádio do Incidente (SCI 205).</p> <p>Os números de telefone e pager devem incluir o código de área e quaisquer especificações de telefone via satélite.</p> <p>À luz da possível distribuição de PAI, use a sensibilidade ao incluir o número de telefone celular.</p> <p>Adicione um contato secundário (número de telefone ou rádio), se necessário.</p>
9	Preparado pela <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Título de posição • Assinatura • Data hora 	Insira o nome, cargo no SCI e assinatura da pessoa que prepara o formulário. Insira a data (mês/dia/ano) e a hora preparada (relógio de 24 horas).