

LISTA DE REGISTRO DE INCIDENTES (SCI 211)

1. Nome do Incidente:							2. Número do Incidente:							3. Local do Check-In (preencha todos campos aplicáveis):					4. Data/hora de início:					
														Base	Área de preparação	PCI	Heliponto	Outros					Data:	Hora:
Informações de check-in (use o verso do formulário para observações ou comentários)																								
5. Liste o pessoal de recurso único (sobrecarga) por agência e nome, OU liste os recursos no seguinte formato:							6. Número da solicitação de pedido	7. Data/hora do check-in	8. Nome do líder	9. Número total de funcionários	10. Informações de contato do incidente	11. Unidade ou agência de origem	12. Ponto de partida, data e hora	13. Método de viagem	14. Atribuição de incidentes	15. Outras qualificações	16. Dados fornecidos à unidade de recursos							
Estado	Agência	Categoria	Classe	Tipo	Nome ou identificador do recurso	ST or TF																		
SCI 211							17. Preparado por: Nome: _____ Posição/Título: _____ Assinatura _____ Data/Hora: _____																	

SCI 211

Lista de registro de incidentes

Propósito. O pessoal e o equipamento que chegam ao incidente podem fazer o check-in em vários locais do incidente. O check-in consiste em relatar informações específicas, que são registradas na Lista de Check-In (SCI 211). A SCI 211 serve a vários propósitos, pois: (1) registra os horários de chegada ao incidente de todo o pessoal e equipamento aéreo, (2) registra a localização inicial do pessoal e do equipamento para facilitar as designações subsequentes e (3) apoia a desmobilização registrando a base de origem, o método de viagem, etc., para os recursos registrados.

Preparação. O SCI 211 é iniciado em vários locais de incidentes, incluindo: Áreas de preparação, base e posto de comando de incidentes (SCI). A preparação pode ser concluída por: (1) sobrecarga nesses locais, que registram as informações e as entregam à Unidade de Recursos assim que possível, (2) o Gerente do Centro de Comunicações de Incidentes localizado no Centro de Comunicações, que registra as informações e as entrega à Unidade de Recursos assim que possível, (3) um registrador da Unidade de Recursos durante o check-in no ICP. Como opção, o SCI 211 pode ser impresso em papel colorido para corresponder às cores do Cartão de Status do Recurso (SCI 219). O objetivo disso é auxiliar o processo de preenchimento de um grande volume de SCI 219s. As cores do SCI 219 são:

- 219-1: Cartão de cabeçalho - cinza (usado somente como cartões de etiqueta para racks T-Card)
- 219-2: Cartão da tripulação/equipe - Verde
- 219-3: Placa do motor - Rosa
- 219-4: Cartão de helicóptero - Azul
- 219-5: Cartão pessoal - Branco
- 219-6: Cartão de asa fixa - Laranja
- 219-7: Cartão de equipamento - Amarelo
- 219-8: Equipamentos diversos/Cartão de força-tarefa - Bege
- 219-10: Cartão genérico - Roxo claro

Distribuição. Os SCI 211s, que são preenchidos pelo pessoal nos vários locais de check-in, são fornecidos à Unidade de Recursos, à Unidade de Desmobilização e à Seção de Finanças/Administração. A Unidade de Recursos mantém uma lista principal de todos os equipamentos e funcionários que se apresentaram ao incidente.

Notas:

- Também disponível em formato 8 1/2 x 14 (tamanho ofício) ou gráfico 11 x 17.
- Use o verso do formulário para observações ou comentários.
- Se forem necessárias páginas adicionais para qualquer página do formulário, use um SCI 211 em branco e repagine conforme necessário.
- As informações de contato do remetente e do destinatário podem ser adicionadas para fins de comunicação para confirmar os pedidos de recursos. Consulte o exemplo do 213RR (Apêndice B)

Número	Título	Instruções
1	Nome do incidente	Digite o nome atribuído ao incidente..
2	Número do incidente	Digite o número atribuído ao incidente.
3	Local do Check-in Base Área de preparação PCI Heliponto Outros	Marque a caixa apropriada e insira o local de check-in do incidente. Indique informações específicas sobre os locais em cada caixa de seleção. PCI significa Posto de Comando de Incidente. Outros podem incluir...
4	Data/hora de início <ul style="list-style-type: none">• Data• Hora	Digite a data (mês/dia/ano) e a hora (usando o relógio de 24 horas) em que o formulário foi iniciado.

Número	Título	Instruções
	Informações de check-in	Autoexplicativo.
5	Liste a equipe de recursos individuais (overhead) por agência e nome OU liste os recursos no seguinte formato	Insira as seguintes informações para os recursos: OPCIONAL: indique se o recurso é individual ou se faz parte de uma equipe de ataque ou força-tarefa. Os campos podem ser deixados em branco se não forem necessários.
	• Estado	Use esta seção para listar o Estado de origem do recurso.
	• Agência	Use esta seção para listar o nome da agência (ou designador) e os nomes individuais de todos os funcionários de recursos únicos (por exemplo, ORC, ARL, NYPD).
	• Categoria	Use esta seção para listar a categoria do recurso com base nas orientações do NIMS, da disciplina ou da jurisdição.
	• Classe	Use esta seção para listar a classe do recurso com base nas orientações do NIMS, da disciplina ou da jurisdição.
	• Tipo	Use esta seção para listar o tipo de recurso com base nas orientações do NIMS, da disciplina ou da jurisdição.
	• Nome ou identificador do recurso	Use esta seção para inserir o nome do recurso ou o identificador exclusivo. Se for uma equipe de ataque ou uma força-tarefa, liste o identificador exclusivo da equipe de ataque ou da força-tarefa (se usado) em uma única linha com os recursos componentes da equipe de ataque ou da força-tarefa listados nas linhas seguintes. Por exemplo, para uma Equipe de ataque de motor com o indicativo de chamada "XLT459", mostre "XLT459" nesta caixa e, em seguida, nas próximas cinco linhas, liste o identificador exclusivo dos cinco motores atribuídos à Equipe de ataque.
	• ST or TF	Use ST ou TF para indicar se o recurso faz parte de uma Strike Team ou Task Force. Consulte as instruções adicionais acima.
6	Número da solicitação de pedido	O número da solicitação de pedido será atribuído pela agência que estiver despachando recursos ou pessoal para o incidente. Use o protocolo existente conforme apropriado para a jurisdição e/ou disciplina, pois vários números de incidentes podem ser usados para o mesmo incidente.
7	Data/Hora do check-in	Insira a data (mês/dia/ano) e a hora do check-in (relógio de 24 horas) do incidente.
8	Nome do líder	<ul style="list-style-type: none"> • Para equipamentos, digite o nome do operador. • Digite o nome do líder da equipe de ataque ou da força-tarefa. • Deixe em branco para o pessoal de recurso único (overhead).
9	Número total de funcionários	Insira o número total de funcionários associados ao recurso. Inclua os líderes.
10	Informações de contato do incidente	Insira as informações de contato disponíveis (por exemplo, frequência de rádio, número de telefone celular, etc.) para o incidente.
11	Unidade ou agência de origem	Informe a unidade ou agência de origem à qual o recurso ou indivíduo é normalmente atribuído (pode não ser o local de partida).
12	Ponto de partida, data e hora	Digite o local de onde o recurso ou indivíduo partiu para esse incidente. Digite o horário de partida usando o relógio de 24 horas..
13	Método de viagem	Informe o meio de transporte que o indivíduo usou para chegar ao incidente (por exemplo, ônibus, caminhão, motor, veículo pessoal, etc.).
14	Atribuição de incidentes	Insira a atribuição do incidente no momento do despacho.
15	Outras qualificações	Registre as funções adicionais (posições SCI) pertinentes ao incidente que o recurso/indivíduo está qualificado para realizar. Observe que os recursos não devem ser reatribuídos no incidente sem passar pelo processo de pedido estabelecido. Esses dados podem ser úteis quando os recursos forem desmobilizados e remobilizados para outro incidente.

Número	Título	Instruções
16	Dados fornecidos à unidade de recursos	Insira a data e a hora em que as informações referentes a esse registro foram transmitidas à Unidade de Recursos e as iniciais da pessoa que transmitiu as informações.
17	Preparado por <ul style="list-style-type: none">• Nome• Posição/Título• Assinatura• Data/Hora	Digite o nome, o cargo/titulação SCI e a assinatura da pessoa que está preparando o formulário. Registre a data (mês/dia/ano) e a hora da preparação (relógio de 24 horas).