

SCI 215

Formulário de Planejamento Operacional

Propósito. O formulário de planejamento operacional (formulário 215) comunica as decisões tomadas pela Seção de Operações durante a Reunião Tática no que concerne a atribuições de recursos e necessidades para o próximo período operacional. O formulário 215 é usado pela Unidade de Recursos para completar a lista de designação de recursos (formulário 204) e pelo Chefe da Seção de Logística.

Preparação. O SCI 215 é iniciado pelo Chefe da Seção de Operações e frequentemente envolve o pessoal da Logística, a Unidade de Recursos e o Oficial de Segurança. O formulário é compartilhado com o restante do Comando e do Staff Geral durante a Reunião de Planejamento. Ele pode ser útil para algumas áreas ou jurisdições como referência do montante de recursos necessários para atender determinados incidentes.

Distribuição. Quando as tarefas de trabalho de um Setor, Divisão ou Grupo e suas respectivas alocações de recursos são definidas, por exemplo, o formulário 215 é enviado para a Unidade de Recursos como insumo para preparação do formulário 204. A Seção de Logística utilizará a cópia do formulário 2015 para elaborar solicitações de recursos para o próximo período operacional.

Observações:

- Este formulário pode ser montado em um quadro ou parede
- Se forem necessárias páginas adicionais, preencha outro formulário 2015 em branco fazendo as devidas referências.

| Número | Título | Instruções |
|--------|---|--|
| 1 | Nome do Incidente | Escreva o nome designado para o incidente. |
| 2 | Data/hora de preparo <ul style="list-style-type: none">• Data/hora de• Data/hora até | Escreva a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24h) do preparo do formulário. |
| 3 | Setor | Escreva o Setor de aplicação dos recursos. |
| 4 | Divisão/Grupo/Outro | Preencha o identificador conforme organograma do SCI. |
| 5 | Tarefa de Trabalho | Identifique o trabalho a ser desenvolvido. Cada Divisão/Grupo ou outra atividade tem que ter instruções claras sobre o que é seu trabalho. |
| 6 | Recursos | Identifique os recursos apropriados requeridos para completar as tarefas de trabalho. Determine o tipo e quantos recursos serão necessários para desempenhar as tarefas elencadas. |
| | • Solicitados | Escreva o número de recursos solicitados para atender a respectiva tarefa. |
| | • Disponíveis | Escreva o número de recursos disponíveis, isto é, a pronto emprego, para atender a tarefa. |
| | • Pendentes | Pegue o número de recursos solicitados e subtraia pelo número de recursos disponíveis. |
| 7 | Supervisor Imediato | Se no nível organizacional: Comando do Incidente > é o Comandante do Incidente; Equipe/Staff de Comando > é o Oficial; Equipe/Staff Geral (seção) > é o Chefe; Setor > é o Coordenador; Divisão/Grupo > é o Supervisor; Unidade/Equipe de Intervenção/Força Tarefa > é o Líder; Instalações > é o encarregado. |
| 8 | Equipamentos e suprimentos especiais | Identifique equipamentos e suprimentos especiais, tais como: aeronaves e demais dispositivos que possuem regulação singular. |
| 9 | Local | Identifique a localização específica de cada recurso. |
| 10 | Hora de chegada solicitada | Informe a hora que o recurso precisa chegar no local (9). |

| Block Number | Block Title | Instructions |
|--------------|--|--|
| 11 | Total de recursos solicitados | Informe o número total de recursos solicitados. |
| 12 | Total de recursos disponíveis | Informe o número total de recursos disponíveis. |
| 13 | Total de recursos necessários | Informar o número total de recursos necessários para executar as tarefas de trabalho. Necessários = Solicitados - Disponíveis. |
| 14 | Preparado por <ul style="list-style-type: none">• Nome• Posição/Título• Assinatura• Data/hora | Escreva o nome, função, assinatura, data e hora do responsável pelo formulário (ex.: chefe da seção de operações). |