

SCI 238 - CG

Tabela de Rastreo de Desmobilização

Propósito. A Tabela de Rastreamento de Desmobilização é um formulário opcional usado pelo Líder da Unidade de Desmobilização para rastrear recursos do início ao fim do incidente (incluindo desmobilização e retorno à unidade de origem).

Preparação. A Tabela de Rastreamento de Desmobilização é preparada pelo Líder da Unidade de Desmobilização para rastrear recursos do início ao fim do incidente usando as informações do formulário de Check-In SCI 211.

Os blocos 1 a 15 são retirados diretamente do SCI 211 no incidente e os blocos 16 a 20 são concluídos quando os recursos são identificados para desmobilização na lista de liberação aprovada. Se o SCI 211 tiver sido preenchido em Excel, as informações poderão ser copiadas diretamente no formulário SCI 238 em Excel. Quaisquer colunas não utilizadas no processo de desmobilização podem ser ocultadas no Excel (ex. Blocos 14 e 15). Além disso, depois que um recurso tiver sido registrado na unidade inicial e não for mais rastreado, essa linha poderá ser ocultada no Excel. As informações podem ser classificadas com base em uma coluna específica (por exemplo, o bloco em excesso é verificado) para ajudar a classificar e utilizar as informações. Além disso, colunas adicionais podem ser adicionadas para rastrear outras informações, se necessário (por exemplo, Reserva do último dia de serviço).

Distribuição. A Tabela de Acompanhamento de Desmobilização é preparada e utilizada pelo Líder da Unidade de Desmobilização. Todos os formulários originais preenchidos DEVEM ser entregues à Unidade de Documentação.

Número do Bloco	Título do Bloco	Instruções
1	Nome do Incidente	Insira o nome atribuído ao incidente
2	Data/Hora de elaboração	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	Páginas	Indique o número da página e o número de páginas em uso.
4	Lista de Pessoal (Operativo)	Informações da lista de pessoal (operativo) por nome da agência ou lista de equipamentos pelo seguinte formato: s=suprimentos, h=helicóptero, o=operativo, em=embarcações, eq=equipamentos, t=tripulação, a=aeronaves, v=veículos.
	Agência/Identificador do Recurso	Insira o nome da agência ou designador da agência (USCG para Guarda Costeira dos EUA). Insira os nomes individuais de todo o pessoal indireto. Ao listar os equipamentos, use o nome ou designador, indique se o recurso é um recurso único(RU), força-tarefa (FT) ou equipe de ataque (EA).
	Tipo/Classe	Insira o tipo de recurso usando o formato listado seguido da classe (por exemplo, o barco de trabalho seria VL-WB) e a classe será a capacidade desse recurso (20 passageiros).

5	Número do pedido	O número do pedido será atribuído pela Agência que despacha os recursos ou pessoal para o incidente.
6	Data/Hora Check-in	Insira a data (mês, dia, ano) e horário (24 horas) do check-in.
7	Nome do Líder	Insira o nome do Líder da Seção
8	Total de Pessoas	Insira o número total de pessoal em equipes de ataque, forças-tarefa ou recursos individuais. Incluir líderes.
9	Informações de contato	Insira informações de contato durante o incidente (por exemplo, telefone celular, pager, rádio, etc.)
10	Informações de contato da hospedagem	Insira o local da hospedagem e número de telefone/informações de contato enquanto estiver no incidente.
11	Unidade de Origem	Local de onde o recurso/indivíduo partiu para este incidente.
12	Método de viagem	Meio de deslocamento até o incidente (ônibus, caminhão, motor, veículo pessoal, etc.)
13	Atribuição no incidente	Local ao qual o recurso/indivíduo é normalmente atribuído.
14	Outras qualificações	Outras qualificações SCI (se houver).
15	Enviadas à UR.	Insira as iniciais e a hora que as informações referentes a essa entrada foram enviadas à Unidade de Recursos.
16	Verificação	Verifique quando o recurso da lista de liberação provisória é aprovado pelo Comandante do Incidente/Comando Unificado. Isso pode ser usado como método de classificação ao usar o Excel.
17	Data do último turno	Insira a data do último turno somente após verificado no bloco 16.
18	HNV para origem	Insira o número de horas necessárias para viajar até a unidade de origem. (HNV – Horas Necessária de Viagem)
19	Data de desmobilização	Insira a data em que o processo de desmobilização foi concluído e o recurso foi enviado para casa.
20	Data de chegada na Unidade de Origem	Insira a data em que o recurso fez check-in na unidade de origem (ou outro incidente).
21	Preparado por • Nome • Cargo no SCI • Assinatura	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).