Z **BRIEFING DO INCIDENTE (SCI-201)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Nome do Incidente:** | **2. Número do Incidente:** | | | **3. Data / Hora de Início:**  Data: / / Hora: : | |
| **4. MAPA / *CROQUIS*** (incluir esboço, mostrando a área total das operações, o local/área do incidente impactado e ameaçado, outras áreas resultados de sobrevoo, trajetórias, linhas costeiras impactadas ou outros gráficos que retratam o status situacional e a localização geográfica dos recursos designados e/ou em empregos): | | | | | |
| **5. Resumo da situação e briefing de saúde e segurança** (Para briefings ou transferência de comando): Reconhecer os potenciais riscos à saúde e a segurança e **estabelecer medidas preventivas e/ou mitigadoras** para proteger os respondedores e demais pessoas envolvidas no incidente. Ações esperadas: Eliminação de perigos  (quando possível), fornecimento de equipamentos de proteção individual, alertas de riscos etc. | | | | | |
|  | | | | | |
| **6. Preparado por:** Nome | | Cargo/Função: | | | Assinatura: |
| **SCI 201, Página 1** | | | Data/Hora: | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Nome do Incidente:** | | **2. Número do Incidente:** | **3. Data/Hora de Início:**  Data: / / Hora: : |
| **7. Objetivos atuais e planejados:** | | | |
| **8. Ações, estratégias e táticas atuais e planejadas:** | | | |
| DATA/HORÁRIO | AÇÕES | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **6. Preparado por:** Nome | Cargo/Função: | | Assinatura: | | **SCI 201, Página 2** | | Data/Hora: | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Nome do Incidente:** | **2. Número do Incidente:** | **3. Data/Hora de Início:**  Data: / / Hora: : |
| **9. Organização Atual (Insira as demais estruturas se necessárias):** | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **6. Preparado por:** Nome | Cargo/Função: | | Assinatura: | | **SCI 201, Página 3** | | Data/Hora: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Nome do Incidente:** | **2. Número do Incidente:** | **3. Data/Hora de Início:**  Data: / / Hora: : |
| **10. Resumo dos Recursos:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Recursos | Identificador do  Recurso | Data/Hora  Solicitação | HPC | No  Local | Notas:  (Localização/Designação/Status) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **6. Preparado por:** Nome | Cargo/Função: | | Assinatura: | | **SCI 201, Página 4** | | Data/Hora: | | | | |

**SCI 201 - *Briefing* do Incidente**

**Propósito.** O Formulário “*Briefing* do Incidente (SCI 201)” fornece ao Comandante do Incidente, ao *Staff* do Comando e *Staff* Geral, informações básicas sobre a situação do Incidente e os recursos empregados e/ou solicitados. Além de ser um documento que auxilia no *briefing* para uma eventual transferência de comando, o SCI 201 também serve como uma planilha descritiva das ações iniciais de resposta a um Incidente. Funciona como um registro permanente da resposta inicial ao Incidente.

**Preparação.** O formulário é preparado pelo atual Comandante do Incidente para apresentação ao Comandante do Incidente que irá assumir, juntamente com um *briefing* verbal mais detalhado.

**Distribuição**. Idealmente, o Formulário SCI 201 é confeccionado e distribuído antes do *briefing* inicial do Comando com seu *Staff* Geral e demais respondedores, conforme apropriado (Na Fase de Resposta Inicial – Fase Reativa, do Ciclo “P” de Planejamento Operacional. O “Mapa/*Croquis*” e “Ações, Estratégias e Táticas Atuais e Planejadas” das seções (páginas 1–2) do formulário de briefing são entregues à Unidade de Situação, enquanto a “Organização Atual” e “Resumo dos Recursos” das seções (páginas 3–4) são fornecidas à Unidade de Recursos.

Notas:

* O Formulário SCI 201 pode servir como parte do Plano de Ação para Incidentes (PAI) inicial.
* Se forem necessárias páginas adicionais para qualquer página de formulário, use um Formulário SCI 201 em branco e repagine conforme necessário.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Campo Número** | **Título do Campo** | **Instruções** |
| 1 | Nome do Incidente | Insira o nome designado ao Incidente. |
| 2 | Número do Incidente | Insira o número associado ao Incidente (Pode-se, por exemplo, referenciar o número SEI relativo ao registro específico do Incidente). |
| 3 | Data/Hora de Início | Insira a data (dia/mês/ano) e o horário (Formato:**00:00-24:00**) em que se iniciou a confecção do Formulário. |
| 4 | **MAPA/*CROQUIS*** (incluir esboço, mostrando a área total das operações, o local/área do  incidente impactado e ameaçado, outras áreas resultados de sobrevoo, trajetórias, linhas costeiras impactadas ou outros gráficos que retratam o status situacional e a localização geográfica dos recursos designados e/ou em empregos): | Mostre o perímetro do Incidente e outros gráficos representando o *status* situacional, designações dos recursos, das instalações e outras informações especiais em um desenho ou *croquis* com mapas anexados (caso haja). Utilize a simbologia comumente aceita em mapas e no SCI.  Se forem necessários pontos de referência geoespaciais específicos sobre o incidente no local ou em área fora da estrutura gerencial  (organiza-cional) do SCI, essas informações devem ser descritas no Formulário “Resumo da Situação do Incidente (SCI 209)”.  O Norte geográfico deve estar no topo da página, salvo  indicação em contrário. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Campo Número** | **Título do Campo** | **Instruções** |
| 5 | **Resumo da situação e briefing de saúde e segurança** (Para briefings ou transferência de comando): Reconhecer os potenciais riscos à saúde e a segurança e **estabelecer medidas preventivas e/ou**  **mitigadoras** para proteger os respondedores e demais pessoas envolvidas no incidente. Ações esperadas: Eliminação de perigos (quando possível), fornecimento de equipamentos de proteção individual, alertas de riscos etc. | Autoexplicativo. |
| 6 | **Preparado por**   * Nome * Cargo/Função * Assinatura * Data/Hora | Insira o nome, cargo e/ou função (na estrutura do SCI, por exemplo: CI – Comandante do Incidente) de quem confecciona o formulário (com sua assinatura). Insira a data (dia/mês/ano) e o horário (Formato:**00:00-24:00**) em que se preparou o Formulário. |
| 7 | **Objetivos atuais e planejados** | Insira os objetivos usados no incidente e anote qualquer problema específico áreas. |
| 8 | **Ações, estratégias e táticas atuais e planejadas**   * Data/Horário * Ações | Insira as ações, estratégias e táticas atuais e as planejadas e o tempo que elas levaram e/ou podem levar para atingir os objetivos. Se páginas adicionais forem necessárias, use uma folha em branco, ou outro Formulário SCI 201 (página 2), e ajuste os números das páginas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Campo Número** | **Título do Campo** | **Instruções** |
| 9 | **Organização Atual** (Insira as demais estruturas se necessárias):  Comandante(s) do Incidente | Insira no organograma os nomes das pessoas designadas em cada cargo/função. |
|  | Oficial de Ligação Oficial de Segurança  Oficial de Informações Públicas Chefe da Seção de Operações  Chefe da Seção de Planejamento  Chefe da Seção de Logística | * Modifique o gráfico conforme necessário e adicione quaisquer linhas/espaços necessários para Substitutos e/ou Assistentes do *Staff* do Comando e/ou do *Staff* Geral, Representantes das Agências e liste os Chefes de cada Seção. |
|  | Chefe da Seção de  Administração/Finanças | * Se o Comando Unificado tiver sido ativado divida a caixa destinada ao Comandante do Incidente. |
|  |  | * Informe a instituição de cada um dos Comandantes do Incidente listados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Campo Número** | **Título do Campo** | **Instruções** |
| 10 | **Resumo dos Recursos** | Insira as seguintes informações sobre os recursos designados em um incidente. Se forem necessárias páginas adicionais, use uma folha em branco ou outro Formulário SCI 201 (página 4) e ajuste os números das páginas. |
|  | * **Recursos** | Insira o número e a categoria, classe ou tipo apropriado de recurso despachado conforme convenção, ou definido pela  instituição e/ou outra designação de recurso padronizada. |
|  |  | Obs.: |
|  |  | **Categoria:** Embarcação/Aeronave (Asa Fixa/Asa Rotativa)/Veículo. |
|  |  | **Classe:** Transporte de  Passageiro/Transporte de Carga/Outros. |
|  |  | **Tipo:** Número de  Passageiro/Capacidade de Carga. |
|  |  | Exemplos: |
|  |  | * Helicóptero de transporte de passageiros com 5   lugares: **HTP-5** – **H**elicóptero de **T**ransporte de **P**assageiros com **5**  lugares.   * Avião de Combate a Incêndios Florestais com   3.100 L de capacidade – **AT 802F** (nomenclatura de fábrica). |
|  | * **Identificador do Recurso** | Insira o código utilizado por convenção, ou definido pela instituição e/ou outra designação de recurso padronizada (se houver). |
|  |  | Exemplo: Prefixo do avião de combate a incêndios florestais: **PR-EBM.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * **Data/Hora da Solicitação** | Insira a data (dia/mês/ano) e o horário (Formato:**00:00-24:00**) em que o recurso foi solicitado. |
| * **HPC** | Insira a data (dia/mês/ano) e o horário (Formato:**00:00-24:00**) relativo ao **H**orário **P**revisto de **C**hegada do Recurso no incidente. |
| * **No Local** | Insira um “X” caso o recurso esteja no local do incidente. |
|  | * **Notas:**   (Localização/Designação/*Status*) | Insira informações como, por exemplo, o local onde o recurso está sendo empregado e/ou o seu *status* (disponível, indisponível e  /ou designado). |