





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

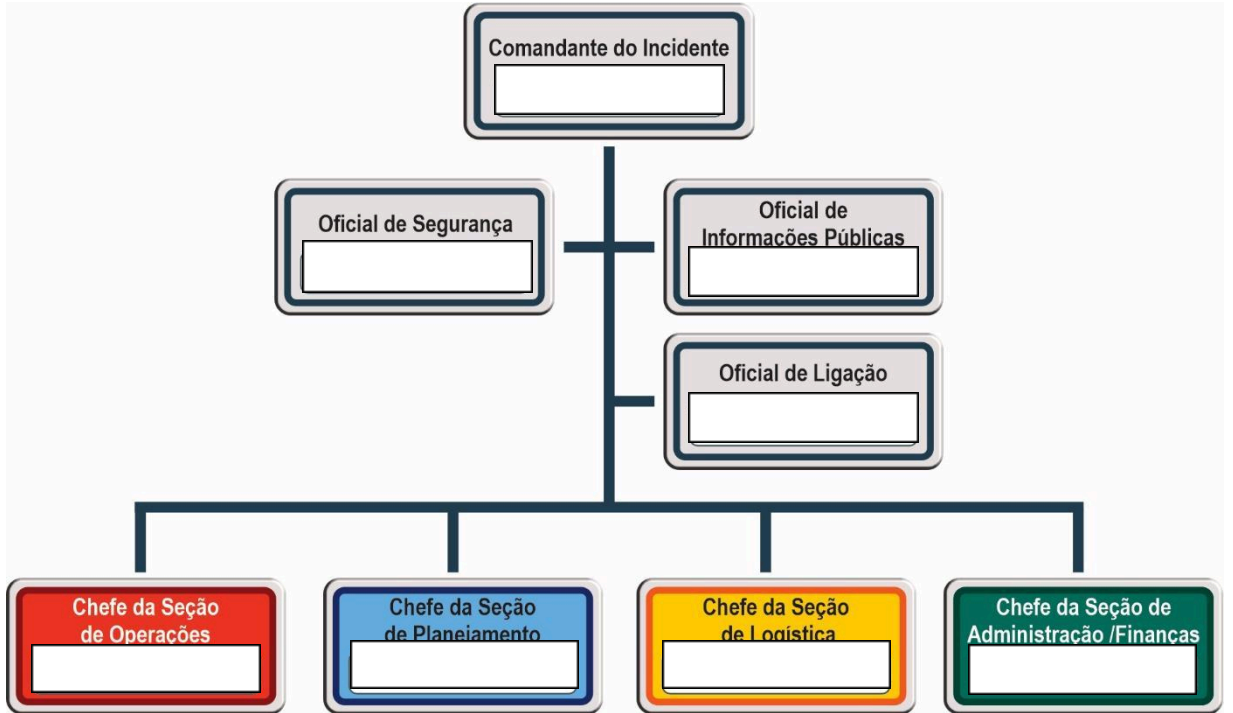
1. Nome do Incidente:

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 - *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	<b>MAPA/CROQUIS</b> (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):	<p>Mostre o perímetro do Incidente e outros gráficos representando o <i>status</i> situacional, designações dos recursos, das instalações e outras informações especiais em um desenho ou <i>croquis</i> com mapas anexados (caso haja). Utilize a simbologia comumente aceita em mapas e no SCI.</p> <p>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)”.</p> <p>O Norte geográfico deve estar no topo da página, salvo indicação em contrário.</p>

Campo Número	Título do Campo	Instruções
5	<b>Resumo da situação e briefing de saúde e segurança</b> (Para briefings ou transferência de comando): Reconhecer os potenciais riscos à saúde e a segurança e <b>estabelecer medidas preventivas e/ou mitigadoras</b> 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	<b>Preparado por</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Cargo/Função</li> <li>• Assinatura</li> <li>• Data/Hora</li> </ul>	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: <b>00:00-24:00</b> ) em que se preparou o Formulário.
7	<b>Objetivos atuais e planejados</b>	Insira os objetivos usados no incidente e anote qualquer problema específico áreas.
8	<b>Ações, estratégias e táticas atuais e planejadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data/Horário</li> <li>• Ações</li> </ul>	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	<p><b>Organização Atual</b> (Insira as demais estruturas se necessárias):</p> <p>Comandante(s) do Incidente</p> <p>Oficial de Ligação</p> <p>Oficial de Segurança</p> <p>Oficial de Informações Públicas</p> <p>Chefe da Seção de Operações</p> <p>Chefe da Seção de Planejamento</p> <p>Chefe da Seção de Logística</p> <p>Chefe da Seção de Administração/Finanças</p>	<p>Insira no organograma os nomes das pessoas designadas em cada cargo/função.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifique o gráfico conforme necessário e adicione quaisquer linhas/espacos necessários para Substitutos e/ou Assistentes do <i>Staff</i> do Comando e/ou do <i>Staff</i> Geral, Representantes das Agências e liste os Chefes de cada Seção.</li> <li>• Se o Comando Unificado tiver sido ativado divida a caixa destinada ao Comandante do Incidente.</li> <li>• Informe a instituição de cada um dos Comandantes do Incidente listados.</li> </ul>



Campo Número	Título do Campo	Instruções
10	<b>Resumo dos Recursos</b>	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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos</b></li> </ul>	<p>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.</p> <p>Obs.:</p> <p><b>Categoria:</b> Embarcação/Aeronave (Asa Fixa/Asa Rotativa)/Veículo.</p> <p><b>Classe:</b> Transporte de Passageiro/Transporte de Carga/Outros.</p> <p><b>Tipo:</b> Número de Passageiro/Capacidade de Carga.</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helicóptero de transporte de passageiros com 5 lugares: <b>HTP-5 – Helicóptero de Transporte de Passageiros com 5 lugares.</b></li> <li>• Avião de Combate a Incêndios Florestais com 3.100 L de capacidade – <b>AT 802F</b> (nomenclatura de fábrica).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificador do Recurso</b></li> </ul>	<p>Insira o código utilizado por convenção, ou definido pela instituição e/ou outra designação de recurso padronizada (se houver).</p> <p>Exemplo: Prefixo do avião de combate a incêndios florestais: <b>PR-EBM.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data/Hora da Solicitação</b></li> </ul>	Insira a data (dia/mês/ano) e o horário (Formato: <b>00:00-24:00</b> ) em que o recurso foi solicitado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HPC</b></li> </ul>	Insira a data (dia/mês/ano) e o horário (Formato: <b>00:00-24:00</b> ) relativo ao <b>Horário Previsto de Chegada</b> do Recurso no incidente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No Local</b></li> </ul>	Insira um "X" caso o recurso esteja no local do incidente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notas:</b> (Localização/Designação/<i>Status</i>)</li> </ul>	Insira informações como, por exemplo, o local onde o recurso está sendo empregado e/ou o seu <i>status</i> (disponível, indisponível e /ou designado).