LISTA DE ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO (SCI 203)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Nome do Incidente:** | | | **2. Período Operacional: Data de: Data até:**  **Hora de: Hora até:** | | | | |
| **3. Comandante(s) do Incidente e Staff do Comando** | | | | | **7. Seção de Operações:** | | |
| **CI/Com. Unif.** |  | | | | **Chefe** |  |  |
|  |  | | | | **Adjunto** |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
| **Adjunto** |  | | | | **Área de Espera** |  |  |
| **Of. de Segurança** |  | | | | **Setor** |  | |
| **Of. de Inf. Públicas** |  | | | | **Coordenador** |  |  |
| **Of. de Ligação** |  | | | | **Adjunto** |  |  |
| **4. Representantes de Instituições/Organizações** | | | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Instituição/Organização** | | **Nome** | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
|  | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
|  | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
|  | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
|  | |  | | | **Setor** |  | |
|  | |  | | | **Coordenador** |  |  |
|  | |  | | | **Adjunto** |  |  |
| **5. Seção de Planejamento:** | | | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Chefe** | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Adjunto** | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Un. de Recursos** | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Un. de Situação** | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Un. de Documentação** | |  | | | **Setor** |  | |
| **Un. de Desmobilização** | |  | | | **Coordenador** |  |  |
| **Especialistas Técnicos** | |  | | | **Adjunto** |  |  |
|  | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
|  | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
|  | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **6. Seção de Logística:** | | | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Chefe** | |  | | | **Divisão/Grupo** |  |  |
| **Adjunto** | |  | | | **Setor de Operações Aéreas** | | |
| **Setor de Apoio** | |  | | | **Coord. de Op. Aéreas** |  | |
| **Coordenador** | |  | | |  |  | |
| **Un. de Suprimentos** | |  | | |  |  | |
| **Un. de Suporte Terrestre** | |  | | | **8. Seção de Administração e Finanças** | | |
| **Un. de Instalações** | |  | | | **Chefe** |  | |
| **Setor de Serviços** | |  | | | **Adjunto** |  | |
| **Coordenador** | |  | | | **Un. de Tempo** |  | |
| **Un. de Comunicação** | |  | | | **Un. de Aquisições** |  | |
| **Un. Médica** | |  | | | **Un. de Custo** |  | |
| **Un. de Alimentação** | |  | | | **Un. de Reclamações** |  | |
| **9. Preparado por: Nome: Cargo/Função**:  **Assinatura:** | | | | | | | |
| **SCI 203** | | **Página** | | **Data/Hora:** | | | |

**SCI 203**

**Lista de Atribuições da Organização**

**Objetivos.** O formulário SCI 203 - Lista de Atribuições da Organização fornece aos integrantes do SCI informações sobre as unidades que estão ativas e o nome da pessoa que ocupa cada posição/unidade. Este formulário é utilizado para preencher o SCI 207 - Organograma do Incidente que é afixado no painel do Posto de Comando do Incidente. A organização efetiva/real será específica para cada incidente ou evento. **Nem todas as posições precisam ser preenchidas**. Alguns campos podem conter mais de um nome. O tamanho da estrutura organizacional depende da magnitude do incidente e pode ser expandida ou reduzida, conforme necessário.

**Preparação.** A Unidade de Recursos prepara e mantém esta lista sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Planejamento. Preencha somente os campos referentes às posições que estão sendo utilizadas no incidente. Se um estagiário for designado para uma posição indique com um "E" entre parênteses após o nome.

**Distribuição**. O SCI 203 é publicado e anexado aos Objetivos do Incidente (SCI 202) e fornecido a todos os destinatários como parte do Plano de Ação do Incidente (PAI). Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação.

**Notas**:

* O SCI 203 integra o PAI.
* Se necessário, pode ser colocado mais de um nome em cada caixa, inserindo uma barra oblíqua.
* Sendo necessárias páginas adicionais, use um formulário SCI 203 em branco e repagine, conforme necessário.
* O SCI permite flexibilidade organizacional, de modo que a Função de Inteligência/Investigações pode ser incorporada em diferentes locais dentro da estrutura organizacional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número** | **Título** | **Instruções** |
| **1** | Nome do Inicidente | Insira o nome atribuído ao incidente. |
| **2** | Período Operacional   * Data/Hora de * Data/Hora até | Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) de início e a data e a hora de término do período operacional ao qual o formulário se aplica. |
| **3** | Comandante do Incidente e Staff do Comando   * CI/Com. Unif. * Adjunto * Of. de Segurança * Of. de Inf. Públicas * Of. de Ligação | Insira o(s) nome(s) do(s) Comandante(s) do Incidente e Staff do Comando. Indique os Assistentes do Staff do Comando (por exemplo, "Assistente do Oficial de Segurança").  Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome.  Para o Comando Unificado, inclua também os nomes das agências. |
| **4** | Representantes  de Instituições/Organizações   * Instituições/Organizações * Nome | Indique o nome das agências/organizações e o nome de seus representantes. Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome. |
| **5** | Seção de Planejamento Chefe  Adjunto  Un. de Recursos Un. de Situação  Un. de Documentação Un. de Desmobilização Especialistas Técnicos | Insira o nome do Chefe da Seção de Planejamento, Adjunto e Líderes de Unidade após cada cargo/função. Liste os especialistas técnicos, indicando a especialidade.  Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.  Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número** | **Título** | **Instruções** |
| **6** | Seção de Logística   * Chefe * Adjunto Setor de Apoio * Coordenador * Un. de Suprimentos * Un. de Instalações * Un. de Suporte Terrestre Setor de Serviços * Coordenador * Un. de Comunicação * Un. Médica * Un. de Alimentação | Insira o nome do Chefe da Seção de Logística, Adjunto e Líderes de Unidades após cada título de cargo/função.  Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.  Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome. |
| **7** | Seção de Operações   * Chefe * Adjunto * Área de Espera   Setor   * Coordenador * Adjunto * Divisão/Grupo   Setor de Operações Aéreas   * Coord. de Op. Aéreas | Insira o nome do Chefe da Seção de Operações, Adjunto, Coordenadores(es), Adjuntos, e participantes que ocupam cada uma das posições listadas.  Para Divisões/Grupos, indique o identificador na coluna da esquerda e o nome do participante na coluna da direita.  Setores e Divisões/Grupos podem ser nomeados por funcionalidade ou por localização geográfica/área. Para Divisões/Grupos, indique o Coordenador da Divisão/Grupo.  Utilize uma página adicional, caso sejam ativados mais de três setores.  Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.  Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome. |
| **8** | Seção de Administração e Finanças   * Chefe * Adjunto * Unidade de Tempo * Un. de Aquisições * Un. de Custo * Un. de Reclamações | Insira o nome do Chefe da Seção de Finanças/Administração, Adjunto e Líderes de Unidade após o título de cargo/função.  Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.  Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome. |
| **9** | Preparado por:   * Nome * Cargo/Função * Assinatura * Data/Hora | Insira o nome, cargo/função e assinatura da pessoa responsável pela preparação do formulário. Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) que o fomulário foi preparado. |