

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		
		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 Incidente	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	Período Operacional <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none"> • Chefe • Adjunto Setor de Apoio <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador • Un. de Suprimentos • Un. de Instalações • Un. de Suporte Terrestre Setor de Serviços <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador • Un. de Comunicação • Un. Médica • Un. de Alimentação 	<p>Insira o nome do Chefe da Seção de Logística, Adjunto e Líderes de Unidades após cada título de cargo/função.</p> <p>Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.</p> <p>Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome.</p>
7	Seção de Operações <ul style="list-style-type: none"> • Chefe • Adjunto • Área de Espera Setor <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador • Adjunto • Divisão/Grupo Setor de Operações Aéreas <ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Op. Aéreas 	<p>Insira o nome do Chefe da Seção de Operações, Adjunto, Coordenadores(es), Adjuntos, e participantes que ocupam cada uma das posições listadas.</p> <p>Para Divisões/Grupos, indique o identificador na coluna da esquerda e o nome do participante na coluna da direita.</p> <p>Setores e Divisões/Grupos podem ser nomeados por funcionalidade ou por localização geográfica/área. Para Divisões/Grupos, indique o Coordenador da Divisão/Grupo.</p> <p>Utilize uma página adicional, caso sejam ativados mais de três setores.</p> <p>Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.</p> <p>Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome.</p>
8	Seção de Administração e Finanças <ul style="list-style-type: none"> • Chefe • Adjunto • Unidade de Tempo • Un. de Aquisições • Un. de Custo • Un. de Reclamações 	<p>Insira o nome do Chefe da Seção de Finanças/Administração, Adjunto e Líderes de Unidade após o título de cargo/função.</p> <p>Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indique ambos os nomes, separados por uma barra.</p> <p>Para todos os participantes, utilize pelo menos a letra inicial do primeiro nome e o sobrenome.</p>
9	Preparado por: <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Cargo/Função • Assinatura • Data/Hora 	<p>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 formulário foi preparado.</p>