

## LISTA DE ATRIBUIÇÕES (SCI 204)

<b>1. Nome do Incidente:</b>	<b>2. Período Operacional:</b> Data Inicial: _____ Data Final: _____ Hora Inicial: _____ Hora Final: _____	<b>3.</b> <b>Setor:</b>  <b>Divisão:</b>  <b>Grupo:</b>  <b>Área de espera:</b>		
<b>4. Equipe de Operações:</b> Nome: _____ Números de contato: _____ Chefe da Seção de Operações: _____ Coordenador do Setor: _____ Supervisor de Divisão/Grupo: _____				
<b>5. Recursos atribuídos:</b>		Localização do Relatório, Equipamentos e Suprimentos Especiais e Suprimentos, Observações, Notas, Informação		
Identificador de Recursos	Líder		Nº de pessoas	Contato (por exemplo, telefone, pager, radiofrequência, etc.)
<b>6. Atribuições de trabalho:</b>				
<b>7. Instruções Especiais:</b>				
<b>8. Comunicações</b> (números de contato de rádio e/ou telefone necessários para esta tarefa): Nome/Função _____ Contato Primário: indicar celular, pager ou rádio (frequência/sistema/canal) _____ _____/_____ _____/_____ _____/_____ _____/_____				
<b>9. Elaborado por:</b> Nome: _____ Cargo/função: _____ Assinatura: _____				
SCI 204	Página PAI _____	Data/hora: _____		

## SCI 204

### Lista de Atribuições

**Objetivo:** O(s) formulário(s) SCI 204 - Lista de Atribuições informa(m) aos supervisores da Divisão e do Grupo as atribuições referentes ao incidente. Assim que o Comando e o Staff do Comando aprovam as atribuições, as informações são transmitidas às respectivas Divisões e Grupos.

**Preparação:** O formulário SCI 204 é geralmente preparado pela Unidade de Recursos, utilizando as orientações dos formulários SCI 202 (Objetivos do Incidente) e SCI 2015 (Planilha de Planejamento Operacional), bem como do Chefe da Seção de Operações. Deve ser aprovado pelo Comandante do Incidente, mas também pode ser revisado e rubricado pelo Chefe da Seção de Planejamento e pelo Chefe da Seção de Operações.

**Distribuição:** O formulário SCI 204 é publicado e anexado ao formulário SCI 202 - Objetivos do Incidente e disponibilizado a todos os participantes como parte do Plano de Ação do Incidente (PAI). Em alguns casos, as tarefas podem ser comunicadas via rádio/telefone/fax. Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação.

**Notas:**

- O SCI 204 detalha atribuições nos níveis de Divisão e Grupo e integra o PAI.
- Se necessário, podem ser utilizadas várias páginas/cópias..
- Sendo necessárias páginas adicionais, utilize um SCI 204 em branco e repagine, conforme necessário.

Número	Título	Instruções
1	<b>Nome do Incidente</b>	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	<b>Período Operacional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data e hora de</li><li>• Data e hora até</li></ul>	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	<b>Setor</b> <b>Divisão</b> <b>Grupo</b> <b>Área de Espera</b>	Este módulo deve ser utilizado em um PAI de grande escala apenas como referência.  Escreva a abreviatura alfanumérica do Setor, Divisão, Grupo e Área de Espera (por exemplo, "Setor 1", "Divisão D", "Grupo 1A") em letras maiúscula para facilitar a referência.
4	<b>Equipe de Operações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome, número(s) de contato<ul style="list-style-type: none"><li>– Chefe da Seção de Operações</li><li>- Coordenador do Setor</li><li>– Supervisor de Divisão/Grupo</li></ul></li></ul>	Insira o nome e os números de contato do Chefe da Seção de Operações, do(s) Coordenador(es) de Setor aplicável(eis) e do(s) Supervisor(es) de Divisão/Grupo. Insira as seguintes informações sobre os recursos atribuídos à Divisão ou Grupo para este período:
5	<b>Recursos atribuídos</b>	Insira as seguintes informações sobre os recursos atribuídos à Divisão ou Grupo para este período:
	• Identificador de Recursos	O identificador é uma forma exclusiva de identificar um recurso (por exemplo, ENG-13, IA-SCC-413). Se o recurso foi solicitado, mas nenhuma identificação foi recebida, utilize o termo ASD (a ser determinado).
	• Líder	Insira o nome do responsável pelo recurso.
	• Número de pessoas	Insira o número total de pessoas para o recurso atribuído, incluindo o responsável.
	• Contato (por exemplo, telefone, pager, radiofrequência, etc.)	Indique os principais meios de contato com o responsável ou pessoa de referência (por exemplo, rádio, telefone, pager, etc.). Certifique-se de incluir o código de área ao listar um número de telefone.
• Local do Relatório, Equipamentos e Suprimentos Especiais, Observações, Notas, Informações	Forneça informações especiais ou instruções específicas para este recurso. Se necessário, adicione notas para indicar: (1) local/horário específico onde o recurso deve se reportar ou ser entregue/recolhido; (2) equipamentos e suprimentos especiais que serão usados ou necessários; (3) se o recurso recebeu ou não instruções; (4) necessidades de transporte; ou (5) outras informações.	

Número	Título do bloco	Instruções
6	<b>Atribuições de trabalho</b>	Forneça uma descrição dos objetivos táticos a serem alcançados pela equipe designada a esta Divisão ou Grupo, durante o período operacional.
7	<b>Instruções Especiais</b>	Forneça uma descrição que indique eventuais problemas de segurança, cuidados específicos a serem adotados, pontos de entrega e retirada, ou outras informações importantes.
8	<b>Comunicações</b> (números de contato de rádio e/ou telefone necessários para esta tarefa) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome/Função</li> <li>• Contato Primário: indicar celular, pager ou rádio (frequência/ sistema/canal)</li> </ul>	<p>Insira informações de comunicação específicas (incluindo números de emergência) para este Setor/Divisão/Grupo.</p> <p>Se rádios estiverem sendo utilizado, indique a função (comando, tático, apoio, etc.), frequência, sistema e canal do Plano de Comunicações do Incidente de Rádio do Incidente (SCI 205).</p> <p>Os números de telefone e pager devem incluir o código de área e quaisquer especificações de telefone via satélite.</p> <p>Levando-se em consideração a provável distribuição do PAI, seja prudente ao incluir um número de celular.</p> <p>Adicione um contato secundário (número de telefone ou rádio), se necessário.</p>
9	<b>Preparado pela</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, função no SCI 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.