**LISTA DE ATRIBUIÇÕES (SCI 204)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Nome do Incidente:**
 | **2. Período Operacional:** | **3.** |
| Data inicial:  | Data final:  | **Setor**:**Divisão**:**Grupo**:**Unidade**:  |
| Hora inicial:  | Hora final: |
| **4. Equipe de Operações:** | Nome: | Número de contato: |
| Chefe da Seção de Operações: |  |  |
| Coordenador do Setor: |  |  |
| Líder de Unidade: |  |  |
| **5. Recursos Atribuídos:** |
| Identificador de Recursos | Líder | Nº de Pessoas | Contato (por exemplo, telefone, pager, radiofrequência, etc.) | Localização do Relatório, Equipamentos e Suprimentos Especiais e Suprimentos, Observações, Notas, Informação |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **6. Atribuições de trabalho:** |
|  |
| **7. Instruções especiais:** |
|  |
| **8. Comunicações** (números de contato de rádio ou telefones necessários para esta tarefa): |
| Nome: | Função: | Contato primário: indicar celular, pager ou rádio (frequência/sistema/canal) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **9. Elaborado por:** | Nome:  | Cargo/Função:  |
| **SCI 204** | **Página PAI**:  | Data/Hora:  | Assinatura: |

**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** | **Nome do incidente** | Insira o nome atribuído ao incidente. |
| **2** | **Período operacional*** Data e hora de
* Data e 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** | **Setor****Divisão****Grupo****Área de espera** | 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 maiúsculas para facilitar a referência. |
| **4** | **Equipe de Operações*** Nome, número de contato:

Chefe da Seção de OperaçõesCoordenador do SetorSupervisor de Divisão/Grupo | 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** | **Recursos atribuídos** | 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. |
| **5**(continuação) | Localização do Relatório, Equipamentos e Suprimentos Especiais e Suprimentos, Observações, Notas, Informação | Forneça informações especiais ou instruções específicas para este recurso. Se necessário, adicione notas para indicar: (1) local/horário específico onde o recurso deve se reportado 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. |
| **6** | **Atribuições de Trabalho** | Forneça uma descrição dos objetivos táticos a serem alcançados pela equipe designada a esta Divisão ou Grupo, durante o período operacional. |
| **7** | **Instruções Especiais** | Forneça uma descrição que indique eventuais problemas de segurança, cuidados específicos a serem adotados, pontos de entrega e retirada, ou outras informações importantes. |
| **8** | **Comunicações** (números de contato de rádio e/ou telefone necessários para esta tarefa)* Nome/Função
* Contato primário: indicar celular, pager ou rádio (frequência/sistema/canal)
 | Insira informações de comunicação específicas (incluindo números de emergência) para este Setor/Divisão/Grupo.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).Os números de telefone e pager devem incluir o código de área e quaisquer especificações de telefone via satélite.Levando-se em consideração a provável distribuição do PAI, seja prudente ao incluir um número de celular.Adicione um contato secundário (número de telefone ou rádio), se necessário. |
| **9** | **Preparado por**:* Nome
* Cargo/Função
* Assinatura
* Data/Hora
 | 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. |