

LISTA DE REGISTRO DO INCIDENTE (SCI 211)

1. Nome do Incidente:							2. Número do Incidente:							3. Local do Check-In (preencha todos campos aplicáveis):					4. Data/hora de início:									
														Base	Área de Espera	PC	Heliponto	Outros					Data:	Hora:				
Informações de check-in (use o verso do formulário para observações ou comentários)																												
5. Liste os recursos humanos individuais (despesas gerais) por agência e nome, OU liste os recursos seguindo o seguinte formato:							6. N° do Pedido		7. Data/hora do check-in		8. Nome do líder		9. Número total de profissionais		10. Informações de contato do incidente		11. Unidade ou agência de origem		12. Local de partida, data e hora		13. Meio de transporte		14. Atribuição no incidente		15. Outras qualificações		16. Dados fornecidos à unidade de recursos	
Estado	Agência	Categoria	Classe	Tipo	Nome ou Identificador do recurso	EI ou FT																						
SCI 211							17. Preparado por: Nome: _____ Cargo/Função: _____ Assinatura _____ Data/Hora: _____																					

SCI 211

Lista de registro de incidentes

Objetivos. As equipes e equipamentos que chegam ao incidente podem ser registrados em vários locais do incidente. O check-in consiste na comunicação de informações específicas, as quais são registradas no formulário SCI 2011. O formulário SCI 2011 cumpre diferentes objetivos, pois: (1) registra os horários de chegada ao incidente de todas as pessoas e equipamentos, (2) registra a localização inicial das pessoas e equipamentos para facilitar atribuições subsequentes, e (3) apoia a desmobilização, registrando a base de origem, o meio de transporte, etc., para os recursos registrados.

Preparação. O formulário SCI 211 é iniciado em diferentes locais do incidente, incluindo: Áreas de Espera, Bases e Posto de Comando do Incidente. A preparação pode ser efetuada: (1) pelos responsáveis destes locais, que registram as informações e transmitem à Unidade de Recursos, assim que possível, (2) pelo gestor do centro de comunicações do incidente, localizado no centro de comunicações, que registra as informações e transmitem à Unidade de Recursos, assim que possível, (3) por um agente da Unidade de Recursos durante o check-in no posto de comando do incidente. Opcionalmente, o SCI 211 pode ser impresso em papel colorido para corresponder às cores do Cartão de Status dos Recursos (SCI 2019). O objetivo desta opção é facilitar o processo de preenchimento de um grande volume de formulários SCI 219. As cores do SCI 219 são:

- 219-1: Cartão de Cabeçalho - Cinza (utilizado apenas como etiqueta para suporte do Cartão-T).
- 219-2: Cartão da Tripulação/Equipe - Verde
- 219-3: Cartão de Máquinas - Rosa
- 219-4: Cartão de Helicóptero - Azul
- 219-5: Cartão de Pessoal - Branco
- 219-6: Cartão de Asa Fixa - Laranja
- 219-7: Cartão de Equipamento - Amarelo
- 219-8: Cartão de Equipamentos Diversos/Cartão de Força Tarefa - Bege
- 219-10: Cartão Genérico - Roxo claro

Distribuição. Os formulários SCI 211, os quais são preenchidos em diferentes locais de check-in, são entregues à Unidade de Recursos, Unidade de Desmobilização, Seção de Administração/Finanças. A Unidade de Recursos mantém uma lista principal de todos os equipamentos e profissionais que se apresentaram no incidente..

Notas:

- Também disponível em formato 21,59 x 35,35 cm (tamanho ofício padrão) e 27,94 x 43,18 cm (A3).
- Use o verso do formulário para observações ou comentários.
- Se forem necessárias páginas adicionais para qualquer página do formulário, use um SCI 211 em branco e repagine conforme necessário.
- As informações de contato do remetente e do destinatário podem ser adicionadas para fins de comunicação, a fim de confirmar os recursos solicitados. Consulte o exemplo do 213RR (Apêndice B)

Número	Título	Instruções
1	Nome do incidente	Insira o nome atribuído ao incidente..
2	Número do incidente	Insira o número atribuído ao incidente.
3	Local do Check-in Base Área de Espera PC Heliponto Outros	Marque a caixa apropriada e insira o local de check-in do incidente. Indique informações específicas sobre os locais em cada caixa de seleção. PC significa Posto de Comando. Outros podem incluir...
4	Data/hora de início <ul style="list-style-type: none">• Data• Hora	Digite a data (dia/mês/ano) e hora (formato 24 horas) de início do formulário.

Número	Título	Instruções
	Informações de check-in	Autoexplicativo.
5	Liste os recursos humanos individuais (despesas gerais) por agência e nome, OU liste os recursos seguindo o seguinte formato:	Insira as seguintes informações para os recursos: OPCIONAL: indique se o recurso é individual ou se faz parte de uma equipe de intervenção ou força-tarefa. Os campos podem ser deixados em branco, caso não sejam necessários.
	<ul style="list-style-type: none"> Estado 	Utilize esta seção para indicar o Estado de origem do recurso.
	<ul style="list-style-type: none"> Agência 	Utilize esta seção para listar o nome da agência (ou designador) e os nomes individuais de todos os profissionais de recursos únicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Categoria 	Utilize esta seção para listar a categoria dos recursos, com base nas orientações do NIMS, protocolos ou orientações das jurisdições.
	<ul style="list-style-type: none"> Classe 	Utilize esta seção para listar a classe dos recursos, com base nas orientações do NIMS, protocolos ou orientações das jurisdições
	<ul style="list-style-type: none"> Tipo 	Utilize esta seção para listar o tipo dos recursos, com base nas orientações do NIMS, protocolos ou orientações das jurisdições
	<ul style="list-style-type: none"> Nome ou identificador do recurso 	Utilize esta seção para inserir o nome ou identificador específico do recurso. Caso se trate de uma equipe de intervenção ou força tarefa, indique o identificador da equipe de intervenção ou da força tarefa (se for utilizado) em uma única linha com os recursos que compõem estas equipes nas linhas seguintes. Por exemplo, para um equipe de intervenção de máquinas identificada com "XLT459", insira "XLT459" neste campo e, em seguida, nas cinco linhas seguintes, liste o identificador para os cinco equipamentos atribuídos a esta equipe de intervenção.
	<ul style="list-style-type: none"> EI ou FT 	Utilize EI ou FT para indicar se o recurso integra uma Equipe de Intervenção ou uma Força Tarefa. Consulte os itens acima para instruções adicionais.
6	Nº do Pedido	O número do pedido será atribuído pela agência que despacha os recursos ou pessoal para o incidente. Utilize os protocolos existentes, conforme jurisdição, uma vez que podem ser utilizados diferentes números de incidente para o mesmo incidente.
7	Data/Hora do check-in	Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) do check-in no incidente.
8	Nome do líder	<ul style="list-style-type: none"> Para equipamentos, insira o nome do operador. Insira o nome do líder da Equipe de Intervenção ou Força Tarefa. Deixe em branco para os recursos únicos (despesas gerais).
9	Número total de profissionais	Insira o número total de profissionais associados ao recurso. Inclua os líderes.
10	Informações de contato do incidente	Insira as informações de contato disponíveis (por exemplo, frequência de rádio, número de telefone celular, etc.) para o incidente.
11	Unidade ou agência de origem	Informe a unidade ou agência de origem à qual o recurso ou indivíduo é normalmente atribuído (pode não ser o local de partida).
12	Local de partida, data e hora	Indique o local de onde o recurso ou indivíduo se deslocou para este incidente. Insira a hora de partida, utilizando o formato 24 horas.
13	Meio de transporte	Informe o meio de transporte que o indivíduo usou para chegar ao incidente (por exemplo, ônibus, caminhão, veículo pessoal, etc.).
14	Atribuição no incidente	Insira a atribuição no incidente no momento do despacho.
15	Outras qualificações	Registre as funções adicionais (posições SCI) pertinentes ao incidente que o recurso/indivíduo está habilitado para desempenhar. Observe que os recursos não devem ser reatribuídos no incidente sem seguir o procedimento de solicitação estabelecido. Esses dados podem ser úteis quando os recursos forem desmobilizados e remobilizados para outro incidente.

Número	Título	Instruções
16	Dados fornecidos à unidade de recursos	Insira a data e a hora em que as informações referentes a esse registro foram transmitidas à Unidade de Recursos e as iniciais da pessoa que transmitiu as informações.
17	Preparado por <ul style="list-style-type: none">• Nome• Posição/Título• Assinatura• Data/Hora	Digite o nome, o cargo/titulação SCI e a assinatura da pessoa que está preparando o formulário. Registre a data (mês/dia/ano) e a hora da preparação (relógio de 24 horas).