

Manual do Curso Intermediário SCI-300 para Incidentes em Expansão



Sistema
de Comando
de Incidentes
SCI



**Manual do Curso
Intermediário SCI-300
para Incidentes
em Expansão**

— 1ª Edição Revista e Ampliada —

Rio de Janeiro – 2024

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Amorim, Wanius de
Manual intermediário SCI-300 para incidentes em
expansão [livro eletrônico] : manual do aluno /
Wanius de Amorim ; coordenação Jayleen Vera ;
ilustração Anselmo Henrique dos Santos. -- Rio de
Janeiro : Ed. do Autor, 2024.
PDF
ISBN 978-65-01-05946-4
1. Administração pública 2. Acidentes - Brasil -
Prevenção 3. Desastres - Prevenção I. Vera, Jayleen.
II. Santos, Anselmo Henrique dos. III. Título.

24-212009

CDD-350

Índices para catálogo sistemático:

1. Gerenciamento de desastres e crises :
Administração pública 350
Eliane de Freitas Leite - Bibliotecária - CRB 8/8415

Coordenadora:

USAID/USFS: Jayleen Vera

Autor (Tradução/Adaptação):

USAID/USFS: Wanius de Amorim

Colaboradores:

USAID/USFS: Lorena Brewster; Helaine Saraiva Matos

Ibama: Marcelo Amorim

ICMBio: Cíntia Maria Santos da Câmara Brazão

FUNAI: Lígia Rodrigues de Almeida

Projeto Gráfico, Capa e Diagramação:

Vanderli Mendonça de Amorim

Ilustrações:

Anselmo Henrique dos Santos

NOTA

Este Manual foi elaborado como parte das ações do Projeto Manejo Florestal e Prevenção de Fogo no Brasil, do Serviço Florestal dos Estados Unidos (USFS), com apoio financeiro da Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID) e apoio técnico do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) e do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), contando ainda com a colaboração de Bombeiros Militares, em especial do Distrito Federal, que integram o Grupo de Trabalho (GT) do Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

O objetivo é a universalização do uso do SCI nas ações integradas dessas instituições e dos demais órgãos parceiros que participam de ações conjuntas no Brasil, promovendo uma melhor cooperação entre as instituições envolvidas. O SCI facilita o gerenciamento eficiente de recursos dentro de uma estrutura organizacional comum, onde são atribuídas tarefas e missões, e equipes e equipamentos são designados. O conteúdo não é cópia integral do material disponibilizado pela FEMA dos EUA porque houve a necessidade de se fazer ajustes e adequações à realidade brasileira. Por isso, não se trata apenas de uma tradução “literal” do E/L/G 0300 *Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents*, ICS 300 (2019)¹. Outras fontes, nacionais e internacionais, relacionadas ao SCI também foram consultadas.

O Manual do curso (para estudantes), nesta edição, foi confeccionado com atividades e exercícios dentro das realidades jurídicas e operacionais brasileiras. É um guia para pessoas que atuarão em um incidente em expansão, capacitando-as, também, para confeccionar um Plano de Ação de Incidente – PAI. Recomenda-se que o curso seja feito presencialmente em três dias.

É permitida a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

¹ Vide as Referências ao final deste Manual.

Acrônimos

ANA – Agência Nacional de Águas

ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil

ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis

CBM – Corpo de Bombeiros Militar

CBMDF – Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

CBMERJ – Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro

CBMGO - Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás

CBSCI – Curso Básico de Sistema de Comando de Incidentes

CC – Capitão de Corveta

CF – Capitão de Fragata

Cgema – Coordenação Geral de Emergências Ambientais da Diretoria de Proteção Ambiental do Ibama

CI – Comandante/Comando do Incidente

Cia – Companhia

CMG – Capitão-de-Mar-e-Guerra

CENEAC – Centro Nacional de Emergências Ambientais e Climáticas (antiga Cgema)

Cons.Serv. – Concessionária de Serviço público

CONAFOR – Programa de manejo de fogo, da gerência de manejo de fogo do México

CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente

Com.Unif. – Comando Unificado

DIPRO - Diretoria de Proteção Ambiental do Ibama

EGI – Equipe/Time de Gerenciamento de Incidente

FAB – Força Aérea Brasileira

FEMA – *Federal Emergency Management Agency* / DHS (Agência Federal de Gerenciamento de Emergência do Departamento de Segurança Interna dos Estados Unidos).

FIRESCOPE – Agência de Recursos Organizados da Califórnia para Emergência de Combate a Incêndios

FUNAI – Fundação Nacional dos Povos Indígenas

HSPD – Decreto (Diretiva) Presidencial nº 5 do Ministério (Departamento) de Segurança Interna dos Estados Unidos

Ibama – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

ICMBio – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

ICS – Sistema de Comando de Incidentes (SCI) desenvolvido pelos Estados Unidos

NIMS – Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes (SNGI) dos Estados Unidos

OFDA – Escritório de Assistência a Desastres no Exterior da USAID

OIP – Oficial de Informações Públicas

Oseg – Oficial de Segurança

OLig – Oficial de Ligação

PAI – Plano de Ação do Incidente

PC – Polícia Civil

PF – Polícia Federal

PM – Polícia Militar

Prevfogo/Ibama – Centro Nacional de Prevenção e de Combate a Incêndios do Ibama

PRF – Polícia Rodoviária Federal

Quiz – Questionário

RDAP – Programa Regional de Assistência a Desastres da USAID.

RI – Representante Institucional

SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

SAdm/Fin – Seção de Administração e Finanças

SCI – Sistema de Comando de Incidentes (ICS, no original em inglês)

SCO – Sistema de Comando em Operações

SINPDEC – Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil

SISNAMA – Sistema Nacional de Meio Ambiente

Slog – Seção de Logística

SOp – Seção de Operações

SPlan – Seção de Planejamento

SUS – Sistema Único de Saúde

SUSP – Sistema Único de Segurança Pública

Serv – Serviços

USAID – Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional

USFS – Serviço Florestal dos Estados Unidos

Sumário

Introdução	
Considerações Iniciais	08
Módulo 1	
Visão geral do curso	11
Módulo 2	
Revisão dos Fundamentos do SCI	18
Módulo 3	
Ações iniciais para um Comando Unificado	69
Módulo 4	
Implementando o Processo de Planejamento Operacional	89
Módulo 5	
Processo de Planejamento, Plano de Ação de Incidente, Briefing Operacional.....	101
Módulo 6	
Gerenciamento de Recursos no Incidente.....	125
Módulo 7	
Desmobilização, Transferência de Comando, Encerramento e Transição para a Recuperação	150
Módulo 8	
Resumo do Curso.....	168
Referências Bibliográficas	
Fontes	171
Anexo A - Glossário	172

Apresentação e Introdução ao Curso SCI 300 Intermediário para eventos em expansão

O curso **SCI-300** segue as diretrizes do Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes dos Estados Unidos da América (NIMS - *National Incident Management System*, na sua sigla original em inglês) e atende aos requisitos de referência de capacitação preconizadas pelo NIMS.

Este é o terceiro curso da série de cursos SCI projetado para atender a todos os requisitos de SCI para o pessoal de gerenciamento de riscos operacionais, em todas as instâncias do NIMS.

Descrições e detalhes sobre os outros cursos da série SCI nos EUA podem ser encontrados no site:

<http://training.fema.gov>.

Os manuais em português e todos os formulários adaptados e traduzidos podem ser obtidos nos seguintes sites:

Ibama: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/assuntos/fiscalizacao-e-protecao-ambiental/emergencias-ambientais/sci>

Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal: <https://ambiental.cbm.df.gov.br/formulario-sci/>

Não é intenção deste Manual reproduzir fielmente o conteúdo do SCI-300 da FEMA. Algumas questões de ordem técnica, legal, normas, diretrizes, políticas e culturais são distintas nas realidades norte-americana e brasileira. Determinadas expressões, procedimentos, atividades, perguntas e exercícios precisaram ser adaptados à nossa realidade. Questões como gerenciamento integral dos recursos, responsabilização, despacho e mobilização, jurisdição, autoridade, delegação de autoridade, transferência de comando, comando unificado, atribuições da Seção de Administração e Finanças, utilização de alguns Formulários SCI, normas editadas nos EUA, como HSPD 5 etc., precisaram receber uma abordagem especial neste material. Tanto quanto possível alguns desses elementos foram mantidos, em sua essência oriunda do original, para poder promover uma reflexão de como tais questões possam, um dia, virem a ser recepcionadas pelas instituições brasileiras e como será a forma mais apropriada para tal.

Um dos desafios encontrados nesta adequação do material original está exatamente nessa relação de alguns dos conceitos, visão e filosofia do NIMS aplicados em atividades e exercícios descritos na fonte principal. Desta forma, este buscou aliar, na execução dessas atividades, exercícios e perguntas, a realidade brasileira **em um incidente em expansão** associando-as às boas práticas emanadas pelo NIMS, sem desconsiderar o que poderia mesmo acontecer no caso concreto. As ações que devem ser tomadas desde uma resposta inicial em um incidente que tende a se tornar complexo, são abordadas neste Curso SCI-300. Esta é a razão pela qual os exercícios estão adaptados as ações e etapas previstas em um ciclo “P” de Planejamento Operacional.

Uma sugestão aos cursistas do SCI-300 é que façam uma releitura dos Manuais dos Cursos de Introdução ao Sistema de Comando de Incidentes, SCI-100² e de Resposta Inicial, SCI-200³ (segundas edições revistas e ampliadas). Assuntos que foram abordados como características de gerenciamento no SCI, áreas funcionais, atribuições e organização dos *staffs* do Comando e Geral serão revisitados neste curso apenas em função da aplicação desses conceitos em um incidente complexo. Não é objetivo do SCI-300 retornar às explicações destes temas, e sim consolidar as suas definições.

As atividades estão classificadas em três tipos com dinâmicas distintas:

Trabalho em grupo: Os cursistas serão divididos em grupos, idealmente composto por, no mínimo, 5 pessoas, e terão alguns minutos para debater a questão apresentada. Deverão escolher um representante que terá, de forma breve e objetiva, apresentar a resposta do grupo;

Discussão dirigida: O instrutor irá apresentar a questão e permitirá que os cursistas possam interagir dando suas opiniões gerando um debate positivo.

Pergunta para reflexão: São questionamentos para análise objetiva por parte dos cursistas. Os instrutores poderão escolher um ou dois cursistas para permitir que eles deem suas respostas. Essa atividade não tem como objetivo gerar debates.

No início do curso devem os(as) instrutores e aluno(a)s se apresentar da seguinte forma:



O(A)s instrutores precisam:

- Demonstrar cooperação mútua com o grupo.
- Apresentar suas experiências com o SCI.
- Ter a mente aberta para novas ideias.
- Usar o que é apresentado no curso para ter um desempenho eficaz em uma organização do SCI.
- Participar ativamente de todas as atividades e exercícios de treino do curso.
- Ser pontual nas atividades.



O(A)s estudantes devem dizer, em sua apresentação, o seguinte:

- Nome, instituição de origem, cargo e/ou função e lotação (caso se aplique, dizer o local geográfico/físico onde se encontra trabalhando).
- Experiência usando o SCI.
- Expectativas com o curso.
- Experiência operacional com SCI em incidentes
-

As questões de logística, administrativa e de informações pertinentes ao andamento do curso, como **agenda**, horários, política de uso de celular e internet, intervalos, alimentação, entre outras,

²ISBN 978-65-01-08366-7

³ISBN 978-65-01-084774-9

devem ser repassadas aos estudantes de acordo com a dinâmica e metodologia que serão definidas pela coordenação e direção do curso.

Pré-requisitos: Os estudantes para fazer o SCI-300 precisam ter cursado com aproveitamento, necessariamente os seguintes Cursos:

- Curso de Introdução ao Sistema de Comando de Incidentes, SCI-100.
- Curso Básico do Sistema de Comando de Incidentes para Resposta Inicial. SCI-200.
- Preferencialmente ter atuado em um incidente e/ou evento real ou simulado nos últimos 5 anos.

Módulo 1 Visão Geral do Curso

Objetivos da Unidade:

- Descrever os objetivos gerais e específicos deste curso.
- Explicar como sua equipe (time) designada irá atuar durante este curso.
- Explicar como se dará avaliação de conhecimento em função dos conteúdos expostos nas Unidades 2 a 7.

Figura 1 - Todos atuando em função de se atingir os mesmos objetivos.



Fonte: Autor (2023)

Objetivos Gerais do Curso:

Ao final deste curso, os alunos e alunas serão capazes de demonstrar, por meio de atividades e de um exame final, os deveres, responsabilidades e capacidades de um SCI eficaz na gestão de incidentes em expansão.

O curso descreverá como um sistema de gerenciamento de incidentes padronizado pelas instituições, baseado no Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes dos Estados Unidos – NIMS, facilita as ações de comando e de coordenação de incidentes em expansão, bem como descreverá os processos de gerenciamento de incidentes conforme preconizados pelo SCI.

Este curso possibilitará aos alunos e alunas, de forma gradual, a oportunidade de praticar a implementação do processo de gerenciamento de incidentes e elaborar um Plano de Ação de Incidentes (PAI) para um incidente simulado em expansão.

Objetivos Específicos do Curso:

- Revisar os princípios do SCI ministrados nos Cursos SCI 100 e 200.
- Descrever como o Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes dos Estados Unidos (NIMS) apoia a gestão de incidentes em expansão (evolução).
- Descrever o processo de gerenciamento para os integrantes de uma equipe (ou time) responsável diretamente pelo comando de um incidente.
- Descrever o processo de gerenciamento para os incidentes em expansão (evolução), com foco na transição da fase reativa (resposta inicial) para a fase proativa (transferência de comando).
- Dada uma situação simulada, identifique papéis e relações de subordinação sob um comando unificado que envolve instituições dentro da mesma jurisdição (esfera de poder/atribuições legais) e/ou sob condições “multijurisdicionais” (esfera de poder diferentes/atribuições legais distintas).
- Implementar o processo de planejamento operacional para o comando de incidente em uma simulação de resposta para um incidente em expansão.
- Desenvolver objetivos comuns para um incidente simulado.
- Elaborar o Formulário SCI 215 desenvolvendo uma Planilha/Matriz de Planejamento Operacional, produzir uma análise de risco do plano de ação do incidente utilizando o Formulário SCI 215A, descrevendo as estratégias e táticas em um determinado cenário simulado.
- Desenvolver um Plano de Ação de Incidentes em um evento simulado utilizando os formulários apropriados.
- Descrever os critérios para elaborar um plano de desmobilização, transferência de comando e transição para a fase de recuperação.
- Saber resumir o conteúdo ministrado nas Unidades 2 a 7.

Conclusão bem-sucedida do curso:

- Participar de atividades e dos exercícios nas unidades.
- Alcançar 75% ou mais na prova final que abordará os conteúdos das Unidades 2 a 7.
- Participar em todas as atividades diárias.
- Completar o registro de atividades: Formulário SCI 214.
- Saber elaborar um PAI e documentos associados
- Fazer a avaliação final do curso.

Figura 2 – Alcançando os resultados pretendidos no Curso.



Fonte: Autor, (2023)

Um dos objetivos do curso é a utilização do Formulário SCI 214. Neste formulário as seguintes informações serão pedidas:

- 1- Nome do incidente.
- 2- Período operacional.
- 3- Nome.
- 4- Cargo no SCI.
- 5- Órgão de origem e unidade.
- 6- Recursos alocados.
- 7- Registro de Atividades.
- 8- Nome da pessoa que preparou o formulário.

Instruções de Preenchimento dos Campos do Formulário SCI-214

1- Nome do Incidente:

2- Período Operacional:

- Data e Hora de:
- Data e Hora até:

Insira a data de início (dia/mês/ano) e o horário (usando 00:00- 24:00) e a data e o horário de encerramento do período operacional que será definido.

3- Nome: Insira o título da unidade organizacional ou o código de identificação do recurso (e.g., Unidade de Instalações, Oficial de Segurança, Equipe de Intervenção etc.

4- Insira o nome do responsável pela Unidade e a sua posição na estrutura organizacional do SCI.

5- Instituição de origem (e Unidade) do responsável em preencher o Formulário SCI 214. Insira o código de identificação do recurso se utilizado ou padronizado.

6- Recursos alocados: insira as seguintes informações do recurso designado (empregado).

- Nome: Use este campo para inserir o nome do recurso. Caso seja um indivíduo use ao menos o primeiro e o último nome. O número do celular pode ser inserido também.
- Cargo no SCI: Insira o cargo (posição) do indivíduo na estrutura organizacional do SCI estabelecida na resposta ao Incidente (e.g., Chefe da Seção de Adm/Fin).
- Agência de Origem (Unidade): Insira o nome da instituição de origem do recurso e/ou Unidade (e.g., Cia de água e Esgoto, Unidade de Gerenciamento de Qualidade da água).

7- Registro de Atividades:

- Data/Hora:
- Atividades de Destaque:
- Insira o horário no padrão (00:00-24:00) e descreva de forma sucinta atividades consideradas importantes. As datas deverão estar contidas dentro do período operacional definido no campo 2.
- As atividades que são consideradas importantes de serem registradas são: tarefas designadas, tarefas em andamento e/ou concluídas com êxito, acidentes, dificuldades encontradas etc.

Este campo também pode ser usado para monitorar missões delegadas as pessoas, ações requeridas ou *status* das ações (e.g., em andamento, parada por alguma razão etc.).

8- Preparado por:

- Nome:
- Cargo/Título:
- Assinatura:
- Data e Horário:

Insira o nome, cargo/título na estrutura organizacional definido para o incidente/evento e a assinatura da pessoa que preparou e inseriu os dados no formulário. Insira a data (dia, mês, ano) e o horário no formato (00:00-24:00).



Atividade 1.1: Formação de Equipes/Times (Trabalho em Grupo: 30 min)

Instruções:

- 1- O(a) instrutor(a) designará você a uma equipe. A equipe terá 10 min para:
 - Permitir que cada componente se apresente e diga como poderá contribuir com a equipe.
 - Definir como irão trabalhar em conjunto durante o curso.
 - Determinar um processo para concluir o registro diário das atividades usando o Formulário SCI 214 (No curso cada equipe poderá confeccionar apenas um Formulário SCI 214 que servirá para registrar as atividades recebidas ou designadas para ou pela sua Estrutura Organizacional de Resposta - EOR).
- 2- O Representante da equipe deverá, em até 5 min, apresentar a posição dos componentes na sua Estrutura Organizacional Comum – EOR, como preconizada pelo NIMS/SCI (funções definidas para um Time/Equipe de Gerenciamento de Incidentes). Dependendo do tamanho e composição da equipe pessoas poderão acumular funções.

Resumo dos Objetivos:

O(a) aluno(a) deverá saber:

Descrever o escopo e os objetivos deste curso.

Explicar como sua equipe designada irá trabalhar durante este curso.

Figura 3 – Definição da atuação da EOR.



Fonte: Autor, (2023)

Módulo 2 Revisão dos Fundamentos do SCI

Figura 4 – Revisando o SCI.



Fonte: Autor, (2023)

2.1- a: Objetivo Geral da Unidade

Dado um cenário simulado, identifique as funções e as relações dentro de uma mesma estrutura organizacional sob um Comando Unificado que envolva agências dentro da mesma jurisdição (esfera de poder/atribuições legais) e sob condições “multijurisdicionais” (esferas de poder distintas/atribuições legais).

2.1- b: Objetivos Específicos da Unidade:

- Fazer a revisão do SCI incluindo o histórico e as características de gerenciamento.
- Descrever como o SCI se encaixa no componente de Comando e Gerenciamento do NIMS (SNGI) dos Estados Unidos.
- Descrever como os especialistas e representantes das instituições atuam com base no SCI.
- Explanar o fluxo de informações e de relações dentro da organização para tomada de decisões.
- Explanar como o desenvolvimento de uma estrutura organizacional comum, baseada no SCI, ajuda na gestão do incidente e na delegação de competência e definição de responsabilidade para as pessoas que atuam desde o Comando até o nível mais elementar.

- Listar os cargos de supervisão do SCI descrevendo suas funções e responsabilidades.
- Descrever as diferenças entre Substitutos/Adjuntos e Assistentes.
- Identifique as principais características de um Comando Unificado.
- Explicar como o Comando Unificado funciona em um incidente com instituições com atribuições legais diferentes e de distintas esferas de poder.



Atividade 2.1: Recapitulando os fundamentos básicos relacionados ao SCI (Trabalho em grupo: em até 15 min)

Instruções:

1. Sob a liderança de um representante respondam as seguintes perguntas (10 min):
 - Quais condições foram determinantes para a criação da primeira versão do SCI em 1973 nos Estados Unidos?
 - O que é o SCI?
 - Quais são os benefícios que temos quando utilizamos uma ferramenta padronizada para a gestão de incidentes?
 - O que é uma situação não emergencial em que o SCI pode ser usado? Explique?
 - Quais são as 14 características de gerenciamento do SCI
2. Registrem suas respostas.
3. Um representante poderá ser chamado para apresentar as respostas de seu grupo em até 05 min.

2.2- Histórico

Como abordados nos Cursos SCI-100 e SCI-200, o Sistema de Comando de Incidentes foi desenvolvido na década de 1970 após uma série de incêndios catastróficos na interface urbana⁴ da Califórnia. Ocorreram danos materiais em cerca de milhões de dólares e muitas pessoas morreram ou ficaram feridas. As autoridades encarregadas por determinar as causas desses desastres estudaram casos históricos e descobriram que os problemas de resposta não puderam ser atribuídos à falta de recursos ou à falha de táticas. Surpreendentemente, estudos descobriram que os problemas de resposta eram muito mais o resultado de um gerenciamento inadequado do que por qualquer outra razão.

2.3- O Sistema de Comando de Incidentes:

- É uma ferramenta de gestão padronizada para atender às demandas de pequenas ou grandes emergências, assim como situações não emergenciais.
- Representa as boas práticas, e tornou-se o padrão para o gerenciamento de emergências em todo os EUA e em alguns outros países, sendo, também, utilizado por algumas empresas privadas.
- Pode ser usado para eventos planejados, desastres naturais e atos de terrorismo.
- É uma característica-chave do Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes (SNGI) dos EUA.

O SCI é um sistema de gerenciamento projetado para permitir o tratamento eficaz e eficiente de incidentes, integrando instalações, equipamentos, equipe, procedimentos e comunicações que operam dentro de uma estrutura organizacional comum, concebida para a resolução de incidentes não planejados e até mesmo de eventos planejados, como competições esportivas.

Uma premissa básica do SCI é que se aplica de modo amplo. É usado para organizar operações em campo para uma ampla gama de emergências, de incidentes pequenos a complexos, independentemente da complexidade e magnitude. O SCI pode ser usado em vários níveis de governo - federal, estadual, local, tribal (comunitário) - assim como pelo setor privado e por organizações não-governamentais. O SCI também se aplica a várias disciplinas. Geralmente, é estruturado para facilitar as atividades em cinco áreas funcionais principais: comando, operações, planejamento, logística, administração e finanças.

⁴ Interface urbana é a área geográfica que envolve estruturas, como residências, e uma área rural com vegetação.

2.4- Características do SCI:

As 14 características⁵ essenciais do SCI estão listadas abaixo:

- **Terminologia comum:** o uso de uma terminologia comum ajuda a definir as funções organizacionais, instalações de incidentes, descrições de recursos e cargos.
- **Organização Modular:** a estrutura organizacional do comando de incidentes se desenvolve de modo modular com base na dimensão e complexidade do incidente, bem como nos detalhes específicos do risco criado pelo incidente.
- **Gerenciamento por objetivos:** significa o estabelecimento de objetivos ambiciosos, o desenvolvimento de estratégias baseadas nos objetivos do incidente, o desenvolvimento e emissão de atribuições, planos, procedimentos e protocolos, o estabelecimento de objetivos específicos e mensuráveis para as diversas atividades funcionais de gerenciamento de incidentes e esforços diretos para alcançá-los, como respaldo a estratégias definidas e documentação de resultados para medir o desempenho e facilitar ações de correção.
- **Plano de Ação do Incidente:** os Planos de Ação do Incidente (PAI) fornecem um meio condizente de comunicar os objetivos gerais do incidente nos contextos das atividades operacionais e de apoio.
- **Amplitude de controle:** o escopo do controle é a chave para um gerenciamento eficaz e eficiente de incidentes. Dentro do SCI, o escopo do controle de qualquer indivíduo com responsabilidade de supervisão no gerenciamento do incidente deve variar de três a sete subordinados.
- **Locais e instalações no incidente:** são criados vários tipos de locais de instalação de operação e apoio nas proximidades de um incidente para realizar uma série de finalidades. As instalações comuns incluem postos de comando de incidentes, bases, acampamentos, áreas de espera, áreas de triagem de vítimas em massa e outras, conforme o caso.
- **Gerenciamento integral (coordenado) de recursos:** manter uma imagem precisa e atualizada dos recursos necessários para a contenção de um incidente é um componente fundamental no gerenciamento de uma emergência e/ou evento programado. Os recursos são definidos como: pessoal, equipes, equipamentos, suprimentos e instalações disponíveis ou potencialmente disponíveis para serem utilizadas no apoio ao gerenciamento do incidente ou nas atividades operacionais de resposta, em razão da categoria, classe, tipo e capacidade desses recursos.
- **Comunicações integradas:** as comunicações dos incidentes são facilitadas por meio do desenvolvimento e uso de um plano de comunicação comum, distinção clara de comunicação formal, informal e crítica, clareza das informações repassadas e processos e arquiteturas de tecnologia de informação e de comunicação interoperáveis.
- **Estabelecimento e transferência do comando:** a função de comando deve ser claramente estabelecida desde o início de um incidente. Quando o comando é transferido, o processo inclui uma orientação operacional que transfere todas as informações essenciais para operações seguras e eficazes de forma contínua.

⁵ A tradução dessas características do inglês para o português foi realizada por esta série de cursos SCI da linha 100, 200 e 300 elaborados pela consultoria técnica estabelecida pelo USAID/USFS para o Ibama, ICMBio e demais instituições parceiras tendo sido consolidados por este autor. Há algumas diferenças dos termos neste empregado com a de literaturas similares nacionais por nunca ter havido uma estratégia nacional que reunisse especialistas para a formulação de um consenso comum. Contudo a tradução desses termos corresponde aos significados originais dessas expressões em inglês dos materiais produzidos pela FEMA.

- **Cadeia de comando e unidade de comando:** a cadeia de comando refere-se à linha hierárquica de autoridade ordenada dentro da estrutura da organização de gerenciamento de incidentes. A unidade de comando significa que cada indivíduo tem um supervisor designado a quem se reportar no local do incidente. Esses princípios esclarecem as relações de informação e eliminam a confusão causada pela multiplicidade e confusão das diretrizes. Os gerentes de incidentes, em todos os níveis, devem ser capazes de monitorar as ações de todo o pessoal sob sua supervisão.
- **Comando Unificado:** em incidentes que envolvem uma única “jurisdição” com várias agências envolvidas no incidente, ou diversas “jurisdições” com diferentes agências atuando em conjunto, o Comando Unificado permite que os órgãos com diferentes atribuições legais, geográficas e funcionais trabalhem juntas de maneira eficaz, sem afetar a autoridade, responsabilidade e competência delas.
- **Responsabilização (Efetivo controle dos recursos):** a responsabilização efetiva em todos os níveis “jurisdicionais” e dentro das diferentes áreas funcionais nas operações do incidente é essencial. Para isso, os seguintes princípios devem ser seguidos:
 - Registro: todos os respondedores, independentemente da sua origem, devem se reportar para receber uma tarefa de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo seu chefe imediato.
 - Plano de Ação do Incidente: a resposta operacional deve ser conduzida e coordenada como indicado no PAI.
 - Unidade de comando: cada indivíduo envolvido em operações de incidentes será designado apenas para um supervisor imediato.
 - Responsabilidade pessoal: espera-se que todos os respondedores usem seu bom senso e sejam responsáveis por suas ações.
 - Amplitude de controle: os supervisores devem ser capazes de monitorar e controlar adequadamente suas equipes sob a sua responsabilidade, bem como comunicar e gerenciar todos os recursos sob sua supervisão.
 - Rastreamento de recursos: os supervisores devem registrar e informar as mudanças de *status* dos recursos à medida que estes ocorrerem.
- **Despacho e Mobilização de recursos:** o pessoal e o equipamento devem ser empregados em um incidente apenas quando necessário e quando solicitado pelo Comando do Incidente⁶, ou por pessoa por ele designada, ou quando enviados por autoridade competente em razão de uma requisição prévia ou considerada necessária pelo Comando do Incidente.
- **Gerenciamento de informações e inteligência:** a EOR, em determinados tipos de incidentes e/ou eventos onde existem informações sensíveis que sejam necessárias para conter adequadamente o problema e/ou de forma a garantir uma futura persecução de ordem administrativa, cível, trabalhista ou penal, deve estabelecer um processo para a coleta,

⁶ Quando o Comando do Incidente ativa todo o *Staff* do Comando e o *Staff* Geral é a Seção de Logística, depois da aprovação dada pelo CI, que promove as ações necessárias para trazer recursos para o local do incidente ou para outra área designada. A SLog pode interagir diretamente com órgão de origem deste recurso ou por meio de um Centro de Operações de Emergência. Já para a desmobilização esse processo é inicialmente gerenciado pela Unidade de Desmobilização com o apoio das demais seções.

avaliação, análise e compartilhamento adequado dessas informações por meio de uma célula composta por especialista(s) nessa área.

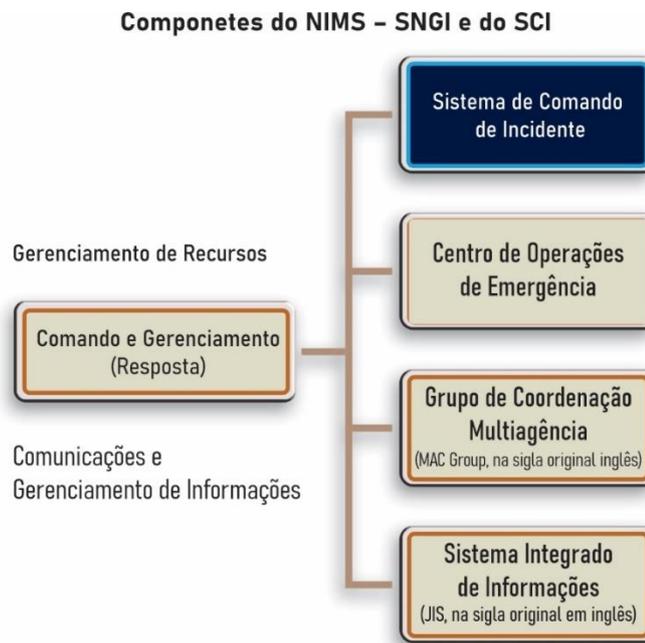


Atividade 2.2: Qual a diferença entre Unidade de Comando e Comando Unificado (Pergunta para Reflexão: 10 min).

2.5- O NIMS (Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes - SNGI, dos EUA):

Fornecer um modelo nacional nos Estados Unidos, especialmente em incidentes em expansão como mostrado na figura abaixo, condizente para permitir que agências governamentais e não governamentais possam trabalhar em conjunto, preparando, impedindo, respondendo, recuperando e mitigando os efeitos de um incidente, reduzindo a perda de vidas e propriedades e danos ao meio ambiente.

Figura 5 – O SCI no NIMS.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 21)

O SCI é um dos componentes do NIMS utilizado no planejamento e na resposta aos incidentes, sejam eles planejados ou não. A ausência de um “NIMS” no Brasil dificulta a implementação do SCI de forma padronizada e sistemática como ferramenta única de gestão.

Além de o SCI não ser normatizado em nível nacional⁷ no Brasil, não há, ainda, uma padronização na área de Coordenação “Multiagências” que atue nos moldes do praticado nos EUA durante a ocorrência e gestão de um grande incidente. O que há no Brasil são diversos Centros nacionais, estaduais⁸ e municipais de segurança pública, meio ambiente, saúde, ordem pública, operações das rotinas da cidade e de gestão de desastres (defesa civil), que operam com diretrizes e protocolos próprios e que não estão necessariamente integrados, especialmente no que concerne às operações que envolvam instituições de esfera de poder diferentes.

Contudo, como abordado no SCI-100, é necessário considerar os sistemas nacionais da área de gestão de incidentes, como o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), estabelecido pela Lei nº 12.608, de 12 de abril de 2012, regulamentada pelo

⁷ Em nível nacional as únicas normas que abordam o SCI são o Decreto nº10.950, de 27 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional – PNC, e o Decreto nº12.173, de 10 de setembro de 2024, que dispõe sobre o Comitê Nacional de Manejo Integrado do Fogo e sobre o Centro Integrado Multiagência de Coordenação Operacional Federal - CIMAN.

⁸ No Brasil em alguns estados os Centros de Operações de Emergência (atendimento e despacho de recursos) integram diversos serviços de emergência, como as polícias, bombeiros, SAMU, entre outras instituições.

Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020; o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) , sancionada pela Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, regulamentada pelo Decreto nº 99.274, de 6 de julho de 1990; o Sistema Único de Segurança Pública (SUSP), Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018, regulamentada pelo Decreto nº 9.489, de 30 de agosto de 2018 e o Sistema Único de Saúde (SUS), instituído pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011.

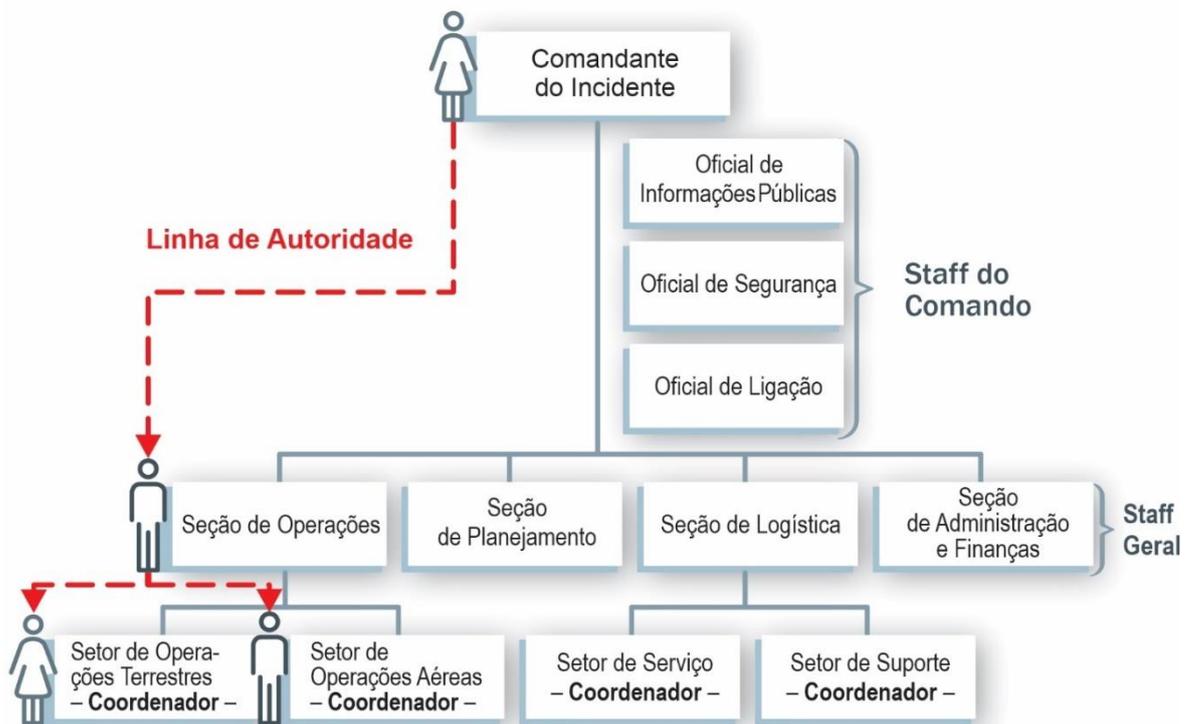
Na gestão de incidentes é definida as atribuições e responsabilidades dos entes federativos, bem como as diretrizes e princípios de cada sistema. Esses sistemas dão suporte às legislações que instituíram e/ou criaram os órgãos e instituições responsáveis pela administração de emergências, de desastres e de crises para responder cada tipo de incidente em que se faz necessário uma pronta resposta visando o restabelecimento da normalidade ou a restauração de um dano, sem, porém, que exista um arcabouço jurídico e organizacional semelhante ao preconizado pelo NIMS.

2.6- Cadeia de Comando

Conforme ilustrado a seguir a cadeia de comando deixa claro a linha de autoridade a ser seguida. Um bom comandante de incidentes deixa claro às pessoas envolvidas na estrutura organizacional quais serão as suas tarefas e missões designadas. Em geral utiliza a comunicação formal e informal para as questões rotineiras podendo se comunicar livremente nas situações críticas e/ou em emergências.

O comandante de incidentes deve estar aberto às sugestões e críticas, deve ser moderado e equilibrado, sendo firme naquelas situações em que isso for necessário.

Figura 6 – Cadeia de Comando e Controle.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 23)

2.7- Qualidades do Comandante do Incidente

2.7.1- Funções gerais da organização

O SCI foi projetado para identificar as funções necessárias no sentido de responder efetivamente a incidentes ou atividades primárias. A análise dos relatórios de incidentes e a revisão das organizações militares foram usadas para o desenvolvimento do SCI. Essas análises identificaram as principais necessidades dos incidentes.

Conforme os incidentes foram ficando cada vez mais complexos, difíceis e caros, houve uma maior necessidade de ter um gerente da organização. Assim, no SCI e, especialmente, nos principais incidentes, o Comandante do Incidente lida com toda a organização, não apenas com o incidente em si.

Além da função de comando, outras atividades e ações são efetuadas pelo CI:

- Delegação de autoridade e fornecer um nível independente de organização dentro da estrutura do SCI, com responsabilidade exclusiva pela direção tática e controle de recursos.
- Fornecimento de apoio logístico à organização do incidente.
- Fornecimento de serviços de planejamento para atividades atuais e futuras.
- Avaliação de custos, tempo de registro e controle de compras necessários para cobrir o incidente e o tratamento de indenizações e compensações.

- Interação rápida e efetiva com a imprensa fornecendo informações do incidente às agências envolvidas e ao público (*stakeholders*).
- Fornecimento de um ambiente operacional seguro em todas as áreas da organização do incidente.
- Garantia de que as necessidades dos órgãos cooperadores sejam atendidas e que sejam usadas de maneira eficaz.

2.7.2- Comandante do Incidente

O Comandante do Incidente é responsável pelo gerenciamento de seu *Staff* de Comando e *Staff* Geral. O Comandante do Incidente é responsável por:

- Ter autoridade clara e conhecer as políticas do órgão;
- Garantir a segurança no local do incidente;
- Estabelecer um posto de comando para o incidente;
- Definir prioridades e determinar os objetivos e estratégias a serem seguidos;
- Estabelecer a organização do SCI para que se possa gerenciar o incidente;
- Aprovar o Plano de Ação do Incidente;
- Coordenar as atividades do *Staff* do Comando e *Staff* Geral;
- Aprovar as solicitações de recursos e uso de voluntários e pessoal extra;
- Autorizar a desmobilização, conforme o caso;
- Assegurar que os relatórios de avaliação de ações do incidente sejam concluídos; e
- Autorizar a divulgação de informações para os meios de comunicação.

2.7.3- Papéis no gerenciamento de incidentes:

a- Papel do Comandante do Incidente:

- Gerencia o incidente no local.
- Mantém o Centro de Operações de Emergência, ou o Centro equivalente, informado de todas as questões relevantes relacionadas ao incidente.

b- Papel dos tomadores de decisão do alto escalão das Instituições:

Esses representantes fornecem as seguintes diretrizes ao comandante do incidente:

- Política.
- Missão
- Direção estratégica
- Empoderamento (autoridade)

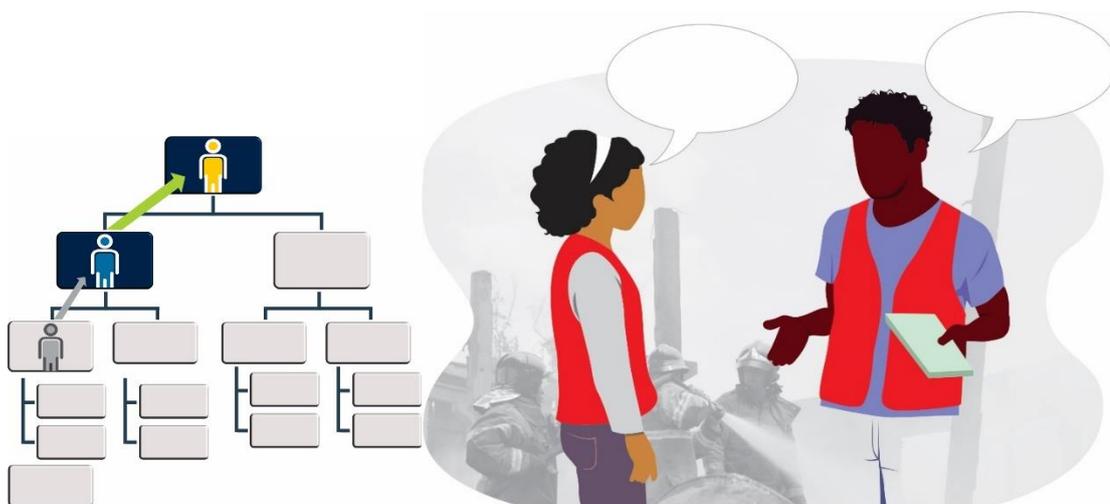


Para manter a unidade de comando e a segurança dos respondedores, a cadeia de comando não deve ser ignorada.

2.8- Unidade de Comando, Comunicação Formal e Informal

Em uma Unidade de Comando as pessoas se reportam apenas ao seu supervisor imediatamente acima dentro da cadeia de comando. Só recebem demandas desse seu chefe imediato.

Figura 7 – Unidade de Comando, reportando-se a uma única supervisora.

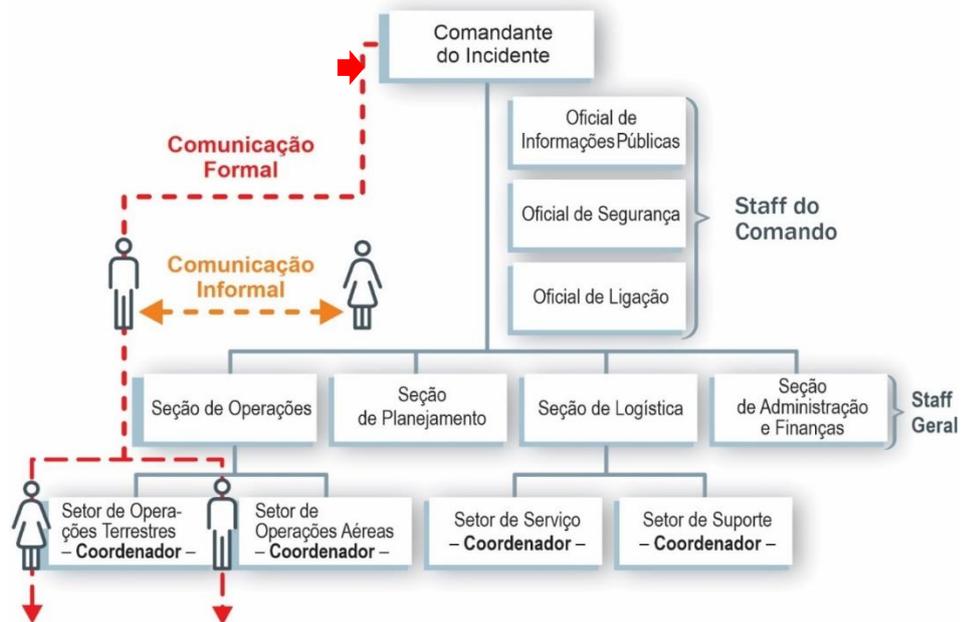


Fonte: Autor, (2023)

Não confunda Unidade de Comando com o Comando Individual ou com o Comando Unificado do Incidente

A Unidade de Comando, sabendo a quem se deve reportar, facilita a comunicação formal e informal dentro da estrutura organizacional comum como mostrado na figura seguinte.

Figura 8 – Comunicação Formal e Informal.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019)

Na comunicação formal são passadas as tarefas e missões designadas e se recebe o *feedback*⁹ da ponta. Também por esse canal são solicitados e recebidos recursos extras

A comunicação informal é utilizada para trocar informações sobre o incidente que auxiliem no planejamento e/ou execução de tarefas não podendo ser utilizada para receber ou atribuir missões, nem para a solicitação formal de recursos extras.

Figura 9 – Exemplos de Comunicação Informal.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019)

Importante: Comunicações críticas devem ser feitas livremente!

⁹ *Feedback*: Se relata o progresso das atribuições recebidas.



Atividade 2.3: Atribuições e Qualidades do(da) comandante do incidente (Discussão dirigida, em até 10 min)

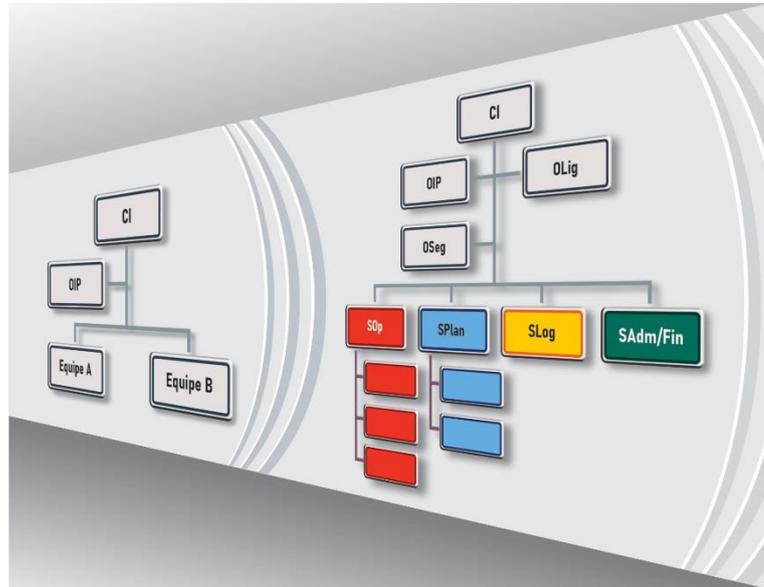
- Quais são as principais atribuições de um(uma) comandante de incidente?
- Quais são as qualidades de um(uma) comandante de incidente eficaz?

2.9- Organização Modular

A estrutura organizacional do incidente baseia-se em:

- Dimensões, tipo e complexidade do incidente.
- Especificações do ambiente inseguro criado pelo incidente.
- Processo de planejamento do incidente e objetivos do incidente.
- A organização se expande ou se contrai de forma a se ajustar as necessidades de resposta operacional.

Figura 10 – Organização Modular - Flexibilização.



Fonte: Autor, (2023)

Este conceito modular, seja na expansão ou na retração, é baseado nas seguintes considerações:

- A organização corresponde à função ou tarefa a ser desempenhada e aos Recursos que devem ser geridos para executar essas tarefas e funções;
- A mobilização de recursos é feita apenas para os elementos funcionais necessários à execução de tarefas necessárias ao controle do incidente;
- Os critérios de amplitude de controle são mantidos;
- A função de qualquer elemento organizacional não ativado é desempenhada no nível imediatamente superior; e
- Os elementos organizacionais são desativados se não forem mais necessários.

2.10 – Terminologia Comum

Usar a terminologia comum ajuda a definir:

- Funções organizacionais.
- Instalações do incidente.
- Descrição de recursos.
- Cargos.

Figura 11 – Terminologia Comum.



Fonte: Autor, (2023)

2.11 Amplitude de Controle

Como exposto nos Cursos SCI-100 e SCI 200 o ideal é que uma pessoa esteja supervisionando diretamente outras cinco. Contudo, pode haver uma pessoa sendo responsável entre três até sete subordinados. Excepcionalmente pode ser responsável por um número inferior a três e maior que sete.

Figura 12 – Amplitude de Controle.

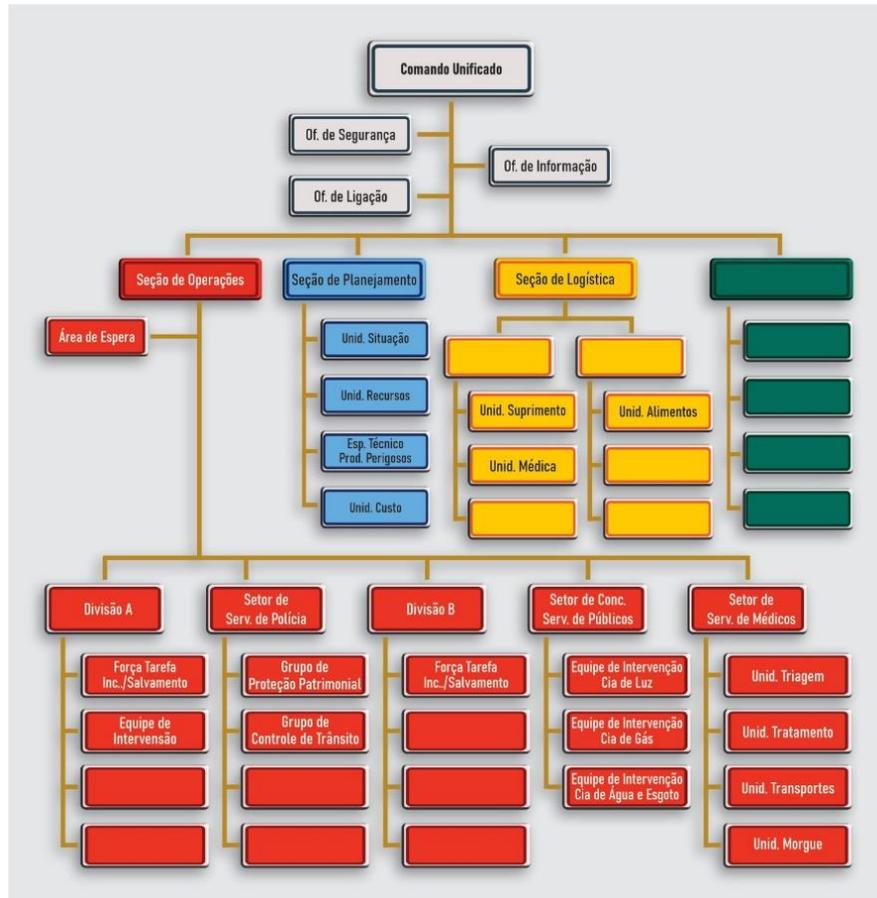


Fonte: Autor, (2023)

Vale lembrar que a amplitude de controle pode ser modular, mas respeitando as demais características de gerenciamento preconizadas pelo SCI.

Veja, a seguir, um organograma onde a amplitude de controle é aplicada em uma estrutura organizacional comum com organização modular (flexibilidade) de acordo com o tipo e complexidade do incidente:

Figura 13 – Amplitude de Controle e Organização Modular (Flexibilidade) aplicadas conjuntamente.



Fonte: Autor, (2023)

A amplitude de controle é um conceito do SCI que descreve a proporção de indivíduos supervisionados em relação ao número de supervisores. A amplitude de controle é alcançada organizando os recursos em equipes, divisões, grupos, setores ou seções.

O gerenciamento eficaz de incidentes frequentemente exige proporções distintas de supervisão direta sobre uma equipe. O tipo de incidente, a natureza da tarefa, os perigos e os fatores de segurança, a experiência do supervisor e dos subordinados e o acesso à comunicação entre os subordinados e o supervisor são todos fatores que influenciam a amplitude de controle gerenciável. Pessoas com responsabilidade de acionar e/ou desativar funções devem usar o seu conhecimento técnico e experiência profissional para determinar a distribuição ideal de subordinados e supervisores para os incidentes e operações distintas.

O exercício de cada função é atribuído ao cargo de supervisão imediatamente superior até que esse supervisor delegue essa missão para outra pessoa.

Uma diretriz operacional básica do SCI é que a pessoa no topo da organização seja responsável por uma tarefa até que essa atividade seja delegada a alguém em uma posição subordinada. Por esta razão, é importante que o CI designe subordinados e delegue partes das suas atribuições¹⁰ a estes supervisores quando ficar sobrecarregado.

2.12- Revisão de Materiais SCI: Complexidade do incidente

Complexidade do incidente

A “complexidade do incidente” é a combinação de fatores envolvidos que afetam a probabilidade de controlar o incidente. Muitos fatores determinam a complexidade de um incidente, inclusive, entre outros, a área envolvida, ameaça à vida e à propriedade, sensibilidade política, complexidade organizacional, limites “jurisdicionais”, valores em risco, clima, estratégia e táticas e políticas dos órgãos.

A complexidade do incidente é considerada ao se tomar decisões no nível de gerenciamento sobre alocação da equipe e segurança.

Várias ferramentas de análise foram desenvolvidas para ajudar a considerar fatores importantes envolvidos na complexidade do incidente. Os fatores que podem ser considerados na análise de complexidade do incidente estão listados abaixo:

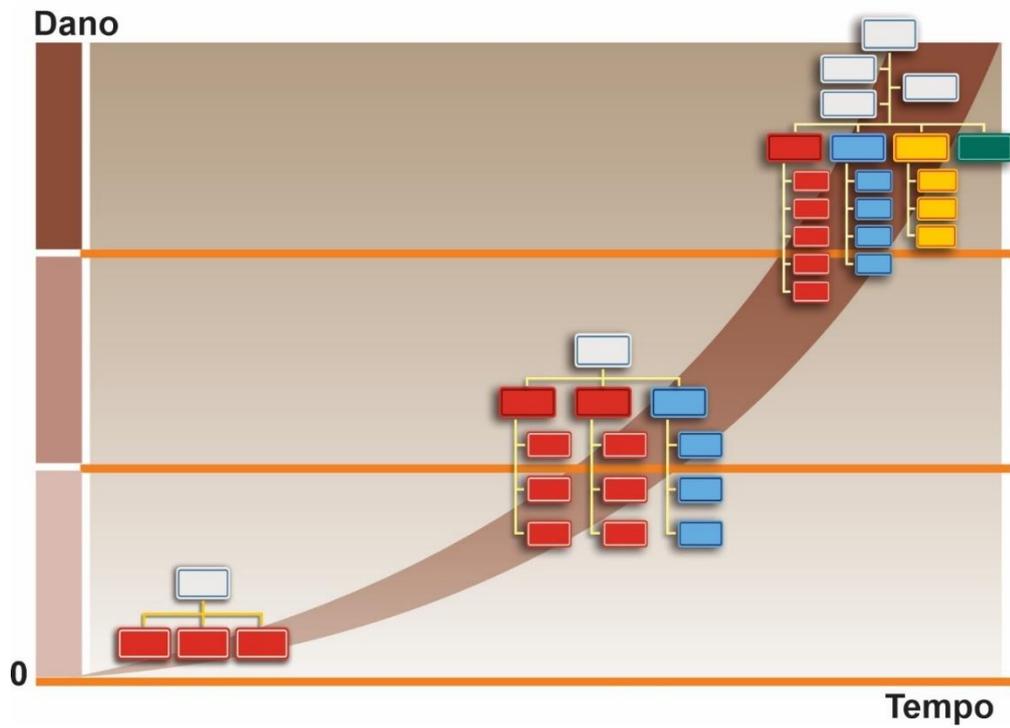
- Segurança da comunidade e da equipe.
- Impactos à vida, propriedade e economia.
- Materiais potencialmente perigosos.
- Clima e outros fatores ambientais.
- Probabilidade de eventos em cascata.
- Local de crime potencial (inclusive terrorismo).
- Sensibilidade política, influências externas e relação com a imprensa.
- Área comprometida, limites jurisdicionais.
- Disponibilidade de recursos.
- Potencial de extensão a vários períodos operacionais

Complexidade e necessidade de recursos no incidente

A estrutura e organização do SCI em um evento depende da sua intensidade e magnitude em um determinado transcurso de tempo. Ela poderá se modular e se adaptar conforme a necessidade da resposta.

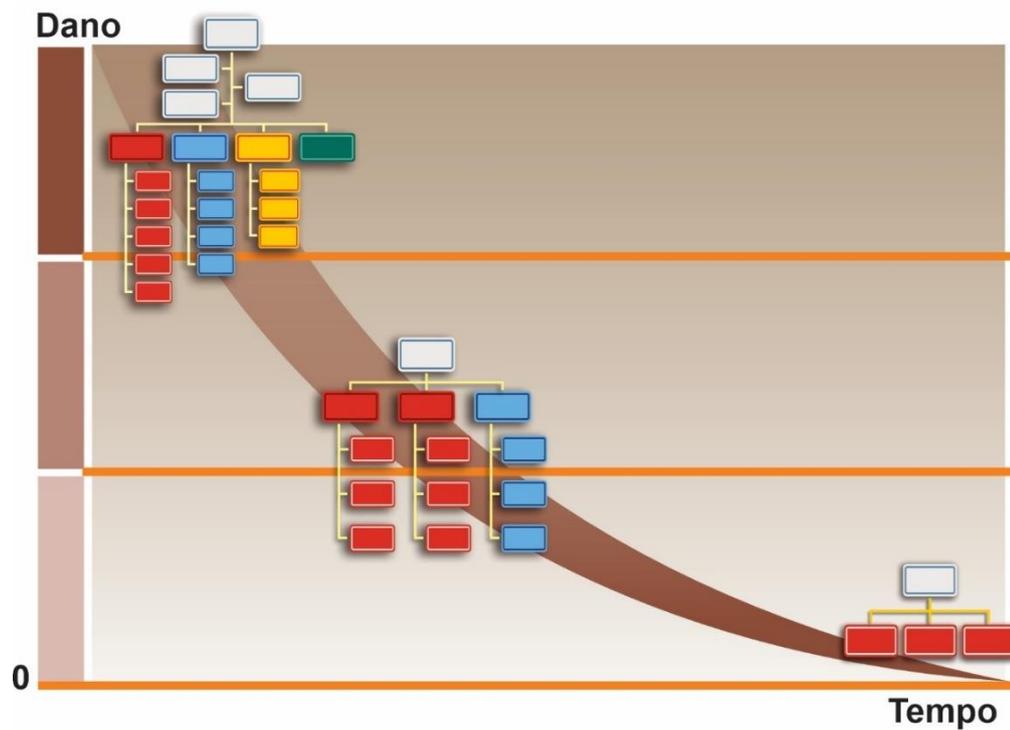
¹⁰ Lembrando: Um chefe pode delegar atribuições e tarefas a outras pessoas, mas não a sua responsabilidade inerente ao exercício de suas funções!

Figura 14 – Organização Modular (Flexibilidade) aplicada em um incidente em expansão.



Fonte: Autor (2023)

Figura 15 – Organização Modular (Flexibilidade) aplicada em um incidente em contenção.



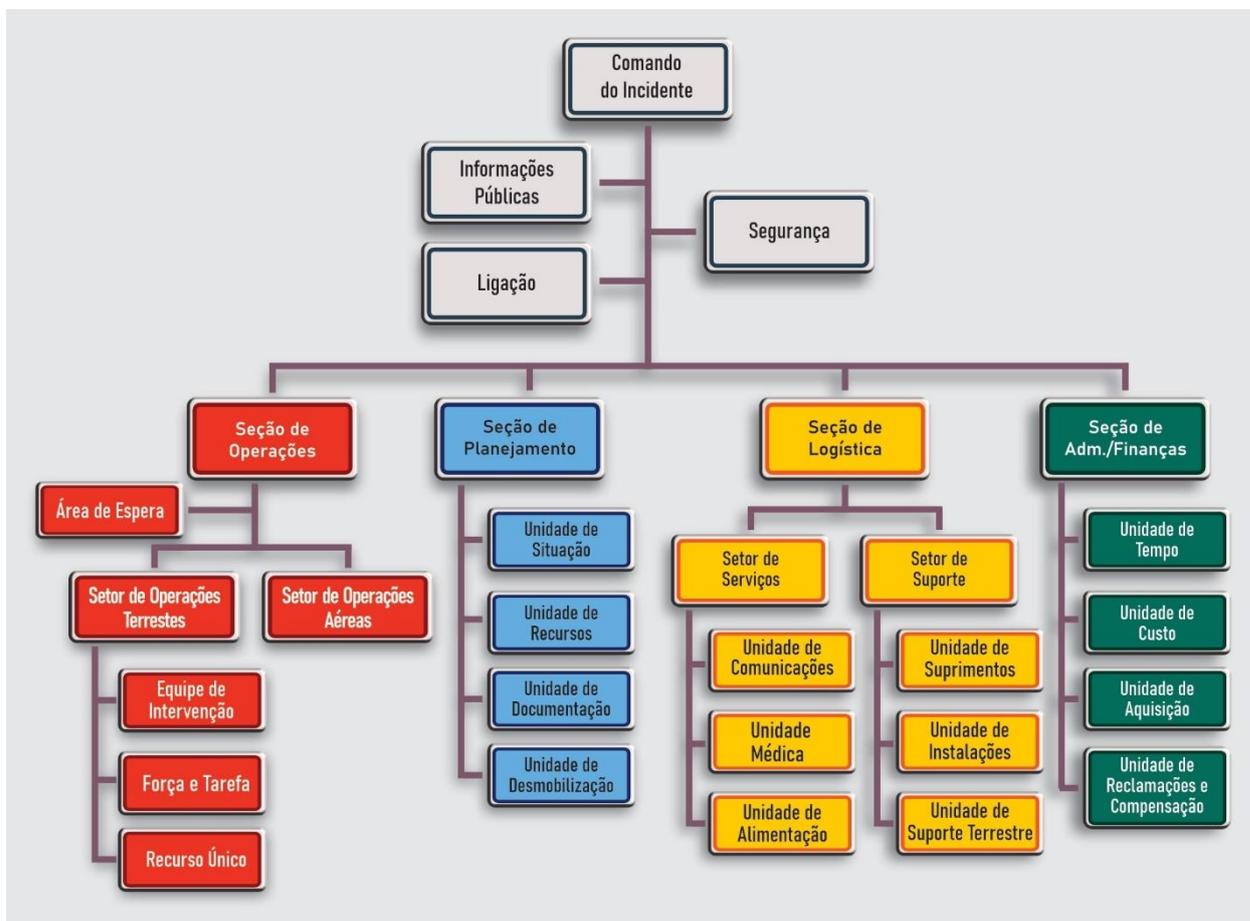
Fonte: Autor (2023)

2.13 – Componentes organizacionais do SCI

Embora seja modular a estrutura organizacional padrão do SCI encontra-se mostrado na figura abaixo. Há cinco áreas funcionais e o Comando pode ter um *staff*, sendo adaptável a qualquer emergência ou incidente.

Essa estrutura organizacional é ativada e modulada baseada na magnitude e na intensidade do incidente. No entanto, esta flexibilidade NÃO permite a modificação do padrão e terminologia comum usada para se referir a componentes ou cargos organizacionais.

Figura 16 – Componentes organizacionais padrão do SCI/NIMS¹¹.



Fonte: Autor (2023)

¹¹ Determinadas agências e empresas do setor privado fazem adequações e ajustes da estrutura original proposta pelo NIMS em razão das especificidades de suas atuações.

- **Staff do Comando:** pessoal que se reporta diretamente ao Comandante do Incidente, inclusive ao Oficial de Informações Públicas, Oficial de Segurança, Oficial de Ligação e outros cargos, conforme o caso.
- **Seção:** nível organizacional responsável por uma função importante do gerenciamento de incidentes. São elas: Seção de Operações, Planejamento, Logística, Administração/ Finanças e Informações/Inteligência (se for o caso). Organizacionalmente, as seções são posicionadas entre os setores¹² e o Comando do Incidente.
- **Setor:** o nível de organização funcional ou geográfica responsável pelos principais aspectos das operações de incidentes. Organizacionalmente, na Seção de Operações, o Setor está, geralmente, localizado entre o chefe de seção e as divisões e/ou grupos. Já na Seção de Logística, fica entre a seção e as unidades. Os setores são identificados por numerais romanos ou por seu nome funcional.
- **Divisão:** quando há necessidade de fazer a atribuição de responsabilidades pelas operações dentro de uma área geográfica definida. A divisão dentro da organização do SCI está posicionada, geralmente, entre a equipe de intervenção, força-tarefa e o setor.
- **Grupo:** uma subdivisão da organização estabelecida para dividir a estrutura de gerenciamento de incidentes em áreas funcionais de operação. Os grupos estão entre os setores (quando ativados) e os demais recursos na Seção de Operações.
- **Unidade:** elemento organizacional com responsabilidade funcional por um incidente específico nas atividades de planejamento, logística ou administração/finanças.
- **Força-tarefa:** qualquer combinação de recursos reunidos para apoiar uma missão específica ou satisfazer uma necessidade operacional sob uma liderança única. Todos os recursos de um grupo de trabalho devem ter canais de comunicação comuns e um líder designado.
- **Equipe de intervenção:** um número mínimo de recursos da mesma classe e tipo, inclusive pessoal, meios de comunicação em comum e um líder comum designado.
- **Recurso simples/individual:** é um indivíduo, uma peça de equipamento e seu complemento pessoal, uma brigada ou uma equipe de pessoas com um líder identificado empregado em um incidente, geralmente, em uma resposta inicial ou em apoio a Seção de Operações em incidentes em expansão para tarefas específicas.

2.14- Equipes de Gerenciamento de Incidentes (Equipe de Gerenciamento do Incidente e/ou Time de Gerenciamento do Incidente, na sigla em inglês “IMT”)

Uma equipe de gerenciamento de incidentes (EGI) é composta pelo Comandante do Incidente e pelo seu *Staff* do Comando e *Staff* Geral. O nível de treinamento (qualificação, certificação e credenciamento) e a experiência dos membros da EGI, juntamente com os requisitos de resposta identificados e as responsabilidades formais da EGI, são os fatores para determinar o "tipo", ou nível, das EGIs.

¹² Setores, no original em inglês “branches”. Algumas literaturas nacionais traduziram “branch” como “ramo”.

Staff do Comando

O *Staff* do Comando é designado para executar as funções necessárias para apoiar o Comando do incidente. Essas funções incluem a coordenação entre agências (ligação), a segurança do incidente e as informações públicas.

Os cargos do *Staff* do Comando podem incluir o Oficial de Informação Pública (OIP)¹³, o Oficial de Segurança (OS) e o Oficial de Ligação (OE), além de outros, conforme o caso e conforme designado pelo Comando do Incidente.

Staff Geral

O *Staff* Geral representa as funções de chefia na estrutura de comando do incidente. O *Staff* Geral inclui, na formação original do SCI, as seções de operações, planejamento, logística e administração/finanças (outras podem ser inseridas de acordo com as necessidades e especificidades do incidente).

As diretrizes gerais relacionadas aos cargos do *Staff* Geral incluem:

- Apenas uma pessoa será designada para chefiar cada seção do *Staff* Geral.
- Os cargos de chefia do *Staff* Geral podem ser preenchidos por pessoas qualificadas de órgãos diferentes.
- Os membros do *Staff* Geral se reportam diretamente ao Comandante do Incidente. Se uma posição do *Staff* Geral não estiver ativada, o Comandante do Incidente será responsável por essa atividade funcional.
- Podem ser estabelecidos cargos de substitutos/adjuntos para cada uma das chefias do *Staff* Geral. Substitutos/Adjuntos (“deputies”) são pessoas totalmente qualificadas para preencher a posição de liderança. Substitutos/Adjuntos de outras “jurisdições” ou órgãos podem ser nomeados, conforme apropriado. Esta é uma boa maneira de alcançar uma maior coordenação interinstitucional.
- Os componentes do *Staff* Geral podem trocar informações com qualquer pessoa da organização. A direção se dá por meio da cadeia de comando e unidade de comando, via comunicação formal e/ou informal dependendo da situação. Este é um conceito importante no SCI.
- Deve-se evitar a junção de funções distintas do *Staff* Geral em uma só seção. Por exemplo, em vez de ativar uma “Seção de Planejamento e Logística”, é sugerido criar inicialmente as duas seções separadas e, se necessário, por um curto período, colocar uma pessoa encarregada por ambas. Mantém-se, assim, um efetivo controle das atividades específicas exercidas por cada componente das seções.

A seguir serão apresentadas as atribuições específicas dos componentes do *Staff* do Comando e do *Staff* Geral.

¹³ Quando há um grande evento e/ou um incidente complexo e um Comando Unificado é montado pode ser necessário a participação de um Oficial de Informações Públicas de cada Instituição formando um Centro de Informações Conjunta.

Tabela 1 – Responsabilidades do *Staff* do Comando

Staff do Comando	Responsabilidades
Oficial de Informações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver informações precisas, acessíveis e oportunas para uso em conferências de imprensa/mídia. • Obter aprovação do comando do incidente para a difusão de boletins/<i>releases</i> de imprensa. • Programar entrevistas coletivas regulares. • Promover acesso controlado em áreas afetadas com a devida aprovação do Comando do Incidente, quando for estritamente necessário a divulgação de informações úteis as agências ou a sociedade. • Monitorar as fontes abertas (redes sociais) para mitigar problemas relacionados a desinformação. • Manter informações, resumos e/ou <i>releases</i> sobre o incidente atualizados prontos para a divulgação com a devida aprovação do Comando do Incidente. • Disponibilizar informações às equipes sobre o incidente para os componentes da EOR. • Participar das reuniões de planejamento e outras que forem necessárias.
Oficial de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e mitigar situações perigosas. • Assegurar-se de que sejam realizadas orientações operacionais de segurança. • Exercer autoridade de emergência para interromper e impedir ações inseguras. • Revisar o Plano de Ação do Incidente para analisar eventuais riscos à segurança dos respondedores. • Designar assistentes qualificados para avaliar riscos especiais. • Iniciar a investigação preliminar de acidentes na área do incidente. • Confeccionar e/ou gerenciar o preenchimento dos Formulários SCI-208 e 215A. • Participar do planejamento de reuniões junto aos representantes institucionais.
Oficial de Ligação	<ul style="list-style-type: none"> • Servir como ponto de contato junto aos representantes institucionais. • Manter uma lista dos representantes das agências cooperadoras e apoiadoras. • Apoiar o estabelecimento e coordenação de contatos interagências. • Monitorar as operações do incidente para identificar problemas atuais ou potenciais entre as várias organizações. • Participar da reunião de planejamento, fornecendo o <i>status</i> atual dos recursos, inclusive limitações e capacidade dos recursos institucionais, podendo ainda, participar de outras etapas previstas na fase proativa do Ciclo “P”. • Fornecer informações relacionadas aos processos de desmobilização dos recursos das agências envolvidas na resposta à um Incidente.
Assistentes	<p>Em um incidente de grande porte ou complexo, os membros do <i>Staff</i> do Comando podem precisar de um ou mais assistentes para ajudar a gerenciar suas tarefas de trabalho. Cada componente do <i>Staff</i> do Comando é responsável pela organização de seus assistentes para obter a máxima eficiência.</p>
Staff do Comando Extra	<p>Dependendo da(s) localização(ões) do incidente e/ou requisitos específicos estabelecidos pelo Comandante do Incidente, podem ser necessários cargos extras no <i>Staff</i> do Comando. Por exemplo, um consultor jurídico pode ser designado para assuntos legais.</p>

Tabela 2 – Staff do Comando (continuação) e Staff Geral (Operações e Planejamento)

Staff do Comando	Responsabilidades
	<p>Da mesma forma, um consultor médico pode ser designado diretamente ao <i>Staff</i> do Comando para fornecer conselhos e recomendações ao Comando do Incidente no contexto de incidentes envolvendo serviços de saúde médica e mental, múltiplas vítimas, cuidados de vetores, controle de vetores, epidemiologia, e/ou considerações de profilaxia em massa, particularmente ao responder a um incidente e/ou evento de bioterrorismo, epidemias ou pandemias.</p>
Staff Geral	Responsabilidades
Chefe da Seção de Operações	<p>O Chefe da Seção de Operações é responsável por gerenciar todas as operações táticas no incidente. O Plano de Ação do Incidente (PAI) traz as orientações necessárias. A necessidade de expandir a Seção de Operações é geralmente ditada pelo número de recursos táticos envolvidos e é influenciada pela Amplitude de Controle.</p> <p>As principais responsabilidades do Chefe da Seção de Operações são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a segurança das operações táticas. Elaborar o Formulário SCI 215, Planilha/Matriz de Planejamento Operacional. • Gerenciar as operações táticas. • Desenvolver a parte de operações do PAI. • Supervisionar a execução da parte de operações do PAI. • Solicitar recursos extras para apoiar as operações táticas. • Aprovar a desmobilização de recursos operacionais em emprego. • Fazer ou aprovar alterações operacionais no PAI. <p>Manter contato próximo com o Comando do Incidente, com as equipes de operações subordinadas, e com os demais recursos operacionais das agências envolvidas no incidente.</p>
Chefe da Seção de Planejamento	<p>O Chefe da Seção de Planejamento é responsável por coordenar as etapas previstas na fase proativa no Ciclo “P”. A Seção de Planejamento coleta informações sobre o <i>status</i> da situação e dos recursos, as avalia e as processa para uso no desenvolvimento de planos de ação. A disseminação de informações pode ser feita através do PAI, e por meio de outros documentos, como mapas e croquis.</p> <p>As principais responsabilidades do Chefe da Seção de Planejamento são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar e gerenciar todas as informações operacionais relevantes para o incidente. • Monitorar a preparação do PAI. • Fornecer informações sobre o gerenciamento do incidente em conjunto a Seção de Operações. • Inserir os planos de tráfego (trânsito), previsões meteorológicas, plano médico e de comunicações, além de outras informações necessárias à confecção do PAI. • Conduzir, gerenciar e ajudar nos momentos de preparações, de reuniões e de <i>briefings</i> na Fase Proativa do Ciclo “P”. • Redesignar as funções dentro da EOR de acordo com as orientações dadas pelo Comando do Incidente. • Compilar e divulgar as informações do <i>status</i> do incidente. • Gerenciar a confecção dos Formulários e dos documentos de responsabilidade das suas unidades.

Tabela 3 – Staff Geral (Planejamento – continuação; Logística; Adm/Fin)

Staff Geral	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilizar, quando necessário, e/ou Desmobilizar os recursos designados em Forças-Tarefas ou Equipes de Intervenção que atuam na Seção de Operações. • Criar sistemas especializados de coleta de dados conforme o caso (por exemplo, clima). • Organizar informações sobre estratégias alternativas. • Fornecer previsões periódicas sobre a provável dinâmica do incidente. • Relatar mudanças importantes no <i>status</i> do incidente. • Supervisionar a elaboração do plano de desmobilização
Chefe da Seção de Logística	<p>O Chefe da Seção de Logística requisita formalmente e fornece os recursos, operacionais e/ou administrativos, solicitados pelas seções. Também é responsável em garantir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalações • Transporte. • Comunicações. • Suprimentos. • Manutenção e combustível para a equipe. • Serviço de alimentação (para os respondedores). • Serviços médicos (para os respondedores). • Todos os recursos fora do incidente. • Gerenciar toda a logística do incidente. • Fornecer contribuições logísticas para o PAI. • Fornecer informações ao pessoal de logística, conforme o caso. • Identificar os requisitos de serviço e apoio antecipados e conhecidos. • Solicitar recursos extras conforme o caso. • Garantir e supervisionar o desenvolvimento de planos de comunicação, médico e de tráfego (trânsito), conforme o caso. • Supervisionar a desmobilização da Seção de Logística e recursos associados.
Chefe da Seção de Administração/Finanças	<p>Seção de Administração/Finanças é responsável por gerenciar todos os aspectos financeiros de um incidente. Nem todos os incidentes requerem a ativação dessa Seção de Adm/Fin. Somente quando as agências envolvidas tiverem uma necessidade específica de serviços financeiros, esta seção será ativada.</p> <p>O Chefe da Seção de Administração/Finanças é responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar todos os aspectos financeiros do incidente. • Fornecer informações de custos e análises financeiras, conforme solicitado. • Certificar-se de que as indenizações e/ou ressarcimentos sejam efetuados quando necessários.

Tabela 4 – Staff Geral (Adm/Fin - continuação)

Staff do Comando	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir as informações pertinentes das reuniões com as agências envolvidas no incidente. • Desenvolver um plano operacional para a Seção de Administração/Finanças e atender às necessidades de suprimento e apoio da seção. • Determinar a necessidade de estabelecer a posição de um controlador dos gastos no local do incidente. • Realizar reuniões com representantes de instituições de apoio quando necessário. • Manter contato diário com os escritórios centrais das agências sobre questões financeiras. • Assegurar que os registros de horas de trabalho do pessoal tenham sido corretamente preenchidos e transmitidos às agências locais. • Garantir que todos os documentos de responsabilidade de confecção da Seção de Adm/Fin sejam corretamente preenchidos e validados. • Informar o pessoal administrativo institucional sobre todos as questões financeiras do incidente que precisam de atenção ou acompanhamento. • Fornecer contribuições associadas às obrigações de cunho administrativo/ financeiro no PAI

2.15- Coordenação de Operações Aéreas

Uma coordenação de operações aéreas pode ser estabelecida se:

- Houver necessidade de atividades de apoio aéreo logístico ou tático.
- Existem helicópteros e aeronaves de asa fixa envolvidos no espaço aéreo o que aumenta o risco de acidentes aéreos.
- Surgirem problemas de segurança, meio ambiente, clima ou restrições temporárias de voo.
- São necessários um ou mais helipontos e/ou bases aéreas.
- A política do órgão ou os procedimentos operacionais padrão para operações de voo exigirem, bem como para o atendimento de algum RBAC (Regulamento Brasileiro da Aviação Civil), em especial o RBAC 91.
- O Comandante do Incidente e/ou o chefe da seção de operações não estão familiarizados com os recursos da aviação, seus usos e procedimentos de segurança.

Figura 17 – Necessidade de Coordenação de Operações Aéreas.



Fonte: Autor, (2023)

Tabela 5 – Atividades que necessitam de coordenação aérea

Operações de aviação	
Controle de Incêndios	Aeronaves e helicópteros para lançamento de retardantes e/ou de água, uso de helicópteros para transportar pessoal e para as tarefas táticas, para reconhecimento e apoio logístico.
Programas de Manejo Florestal e do Solo	Programas de controle de pragas e prevenção em queimadas prescritas.
Incidentes marítimos	Lançar dispersantes químicos e efetuar busca e resgate.
Outras aplicações	Comando e controle de transmissão de comunicações aéreas, mapeamento por fotos etc.
Busca e salvamento	Empregar helicópteros, aeronaves de asa fixa e drones na localização, busca e resgate de pessoas e de animais em áreas remotas e naquelas de difícil acesso em virtude de desastres naturais e climáticos
Evacuação médica	Transporte de pessoal e vítimas feridas.
Terremotos, inundações etc.	Reconhecimento, avaliação da situação e danos, resgate, apoio logístico etc.
Forças policiais	Reconhecimento, vigilância, direção, controle e segurança do transporte.



Atividade 2.4: Pergunta para Reflexão (05 min).



Em quais situações mínimas deve o Comando do Incidente ativar recursos aéreos, sejam singulares (únicos), equipes ou em uma Força Tarefa? Em quais casos essa estrutura deve ter o status de um Setor, Grupo e/ou Divisão?

R=

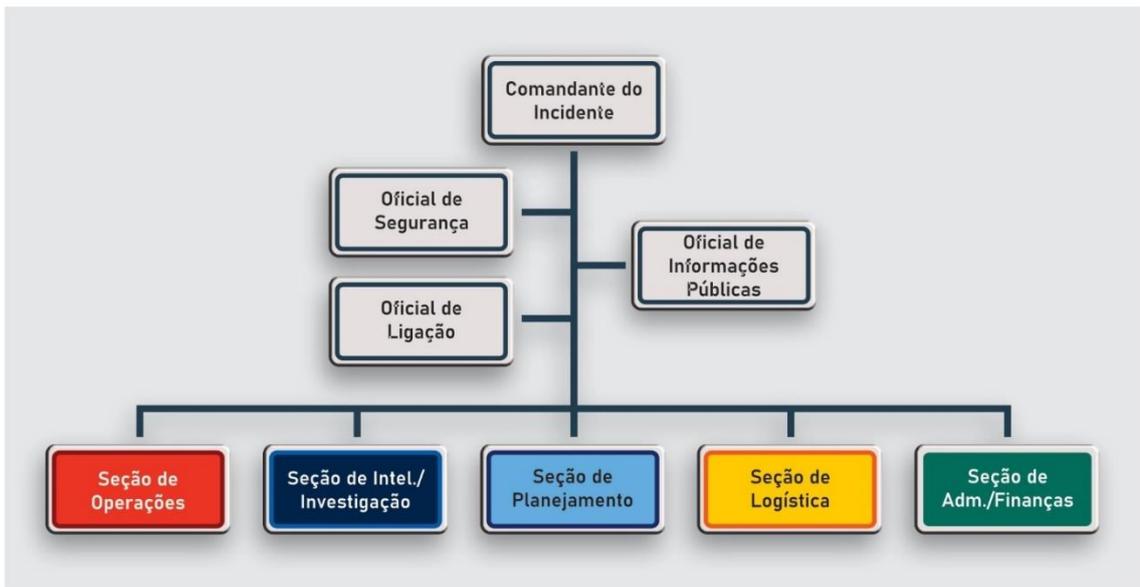
2.16- Atividade de Inteligência/Investigações

Caso haja a necessidade de coleta, análise, avaliação, compartilhamento e gestão de informações sensíveis que podem ser classificadas como reservadas, restritas e confidenciais e que não devem ser difundidas sem o devido controle de quem as dissemina e de quem as podem ter acesso, poderá ser necessário ativar a função de investigação e inteligência na estrutura organizacional do SCI.

A ativação dessa função vai ser feita dentro dos princípios e características do SCI segundo a organização modular.

Com base nas necessidades do incidente, a função de inteligência e investigações pode ser ativada como a quinta Seção do *Staff* Geral do Comando do Incidente, como mostrado na figura seguinte:

Figura 18 – Ativação da Seção de Inteligência/Investigação na EOR.



Fonte: Autor, (2023)

Ainda de acordo com o princípio da flexibilidade e organização modular a função de inteligência e investigação pode ser subordinada diretamente a Seções de Operações, como demonstrada a seguir:

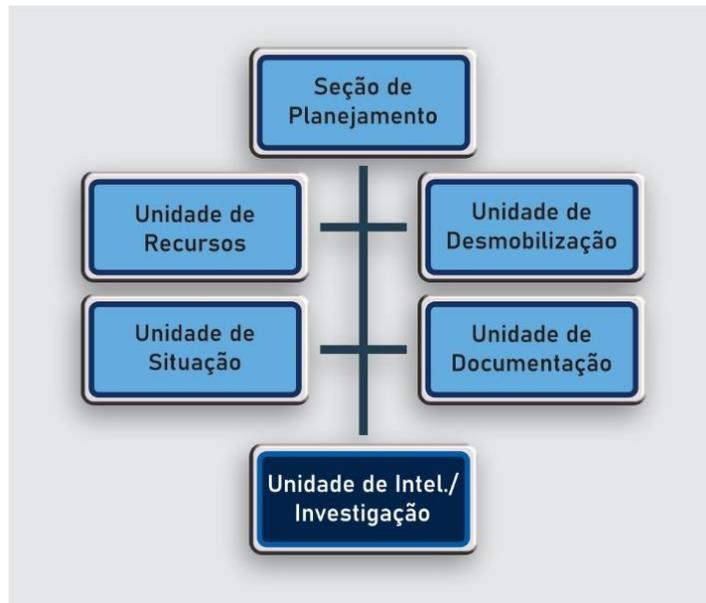
Figura 19 – Atividade de Inteligência/Investigação na estrutura da Seção de Operações.



Fonte: Autor, (2023)

Também poderá ser ativada uma Unidade de inteligência e investigação diretamente subordinada na Seção de Planejamento.

Figura 20 – Atividade de Inteligência/Investigação na estrutura da Seção de Planejamento.



Fonte: Autor, (2023)

Por último essa atividade pode ser inserida no staff do Comando do Incidente.

Figura 21 – Atividade de Inteligência/Investigação na estrutura do Staff do Comando.



Fonte: Autor, (2023)

2-17- Revisão Organizacional:



Atividade 2.5: Perguntas para Reflexão (30 min).

Quem sou eu?

Eu sou o ponto de contato para os representantes de outros órgãos governamentais, organizações não governamentais ou entidades privadas

R=

Quem sou eu?

A minha Seção é responsável pelas solicitações de apoio necessárias para facilitar o gerenciamento eficaz e eficiente de incidentes, incluindo recursos solicitados de locais fora do incidente.

R=

Quem sou eu?



Embora eu possa estar em cena, coordeno-me de perto com o Centro de Informações Conjuntas.

R=

Quem sou eu?



Como chefe da minha seção, lido com todas as operações táticas em um incidente.

R=

Quem sou eu?



Monitoro as operações de incidentes e aconselho o Comandante do Incidente em todos os assuntos relacionados à saúde e segurança do pessoal de resposta a emergências.

R=

Quem sou eu?



Minha seção coleta informações sobre o status da situação e dos recursos, avalia e processa as informações para uso no desenvolvimento de planos de ação.

R=

2.18- Cargos de supervisão no SCI

Tabela 6 – Descrição dos níveis organizacionais, cargos e cargos de apoio

Nível Organizacional	Cargo	Cargo de Apoio
Comando do Incidente	Comandante do Incidente	Substituto/Adjunto (<i>Deputy</i>)
Equipe/Staff do Comando	Oficial	Assistente
Equipe/Staff Geral (seção)	Chefe	Substituto/Adjunto (<i>Deputy</i>)
Setor	Coordenador (<i>Director</i>)	Substituto/Adjunto (<i>Deputy</i>)
Divisão/Grupo	Supervisor	-
Unidade	Líder	Gerente
Equipe de Intervenção/Força Tarefa	Líder	Chefe/Encarregado do Recurso Único/Simples (<i>Single Resource Boss</i>)
Instalações	Encarregado (Gerente)	Assistente

O Manual SCI-300 da FEMA (*E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300*), em sua recente versão de abril de 2019, não define cargo de apoio ao nível organizacional dos responsáveis pelas divisões e grupos.

Dependendo do órgão os substitutos/adjuntos/assistentes de divisões e grupos tem nomenclatura própria. No Guia de Operações de Combate Ampliado aos Incêndios Florestais do Prevfogo/Ibama, edição de 2018, utiliza a nomenclatura “encarregado” para a pessoa responsável pelas instalações (área de espera, base, posto de comando, entre outras). Quando pesquisamos a literatura produzida nos Estados Unidos, especialmente aquelas editadas pelo NIMS (Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidente dos Estados Unidos) e pelo NWCG (*National Wildfire Coordination Group*)¹⁴ o termo “gerente” (*manager*) é utilizado para descrever o título desse cargo.

¹⁴ Pesquisado em 15 de outubro de 2023 em: <https://www.nwcg.gov/positions/stam/position>
ipd#:~:text=The%20Staging%20Area%20Manager%20is,in%20the%20Operations%20functional%20area.



Atividade 2.6: Revisão dos Níveis Organizacionais e Cargos no SCI (Perguntas para Reflexão: em até 30 min).

- a) Duas Divisões são estabelecidas com recursos (pessoal e equipamentos) para retirar pessoas de suas casas dentro de uma potencial zona de perigo.

Uma Divisão tem responsabilidade no lado leste da comunidade e a outra tem responsabilidade no lado oeste.

Qual o nome do cargo utilizado pelo SCI para descrever essa função?

Figura 22 – Dois _____ de Divisões (Leste e Oeste) interagindo.



Fonte: Autor, (2023)

b) Especialistas em materiais perigosos, profissionais e técnicos em emergências químicas, biológicas, radiológicas e nucleares são agrupados em uma Equipe de Intervenção para gerenciar a remoção de resíduos perigosos.

Qual o nome do cargo, dentro da estrutura do SCI, da pessoa que fica à frente da Equipe?

Figura 23 – Equipe de Intervenção de Produtos Perigosos (Hazmat ST).



Fonte: autor 2023

- c) À medida que a operação se expande, o Chefe da Seção de Operações estabelece os Grupos Médicos e uma Equipe de Intervenção de Materiais Perigosos como mostrado abaixo: Nesse organograma quais seriam os cargos relacionados a um Grupo e a uma Equipe de Intervenção?

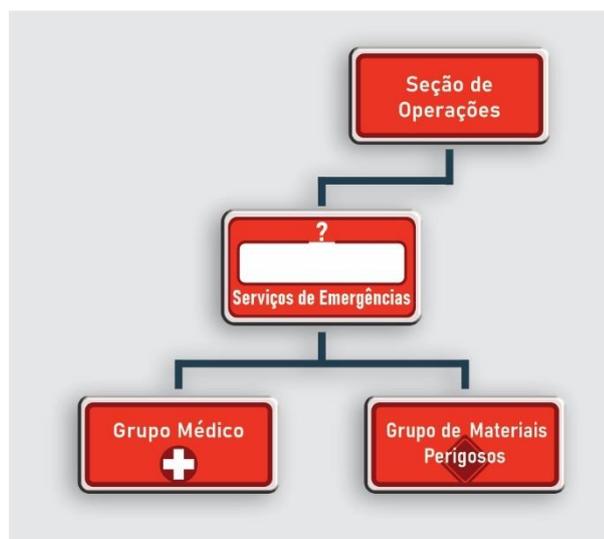
Figura 24 – Organograma da SOp com um Grupo e uma Equipe de Intervenção.



Fonte: Autor, (2023)

- d) À medida que a operação se expande, o Chefe da Seção de Operações nomeia um Coordenador para os serviços de emergência afim de gerenciar os Grupos médico e de Materiais Perigosos como mostrado abaixo: Nesse organograma, o nível desse componente organizacional chefiado por um Coordenador seria chamado de?

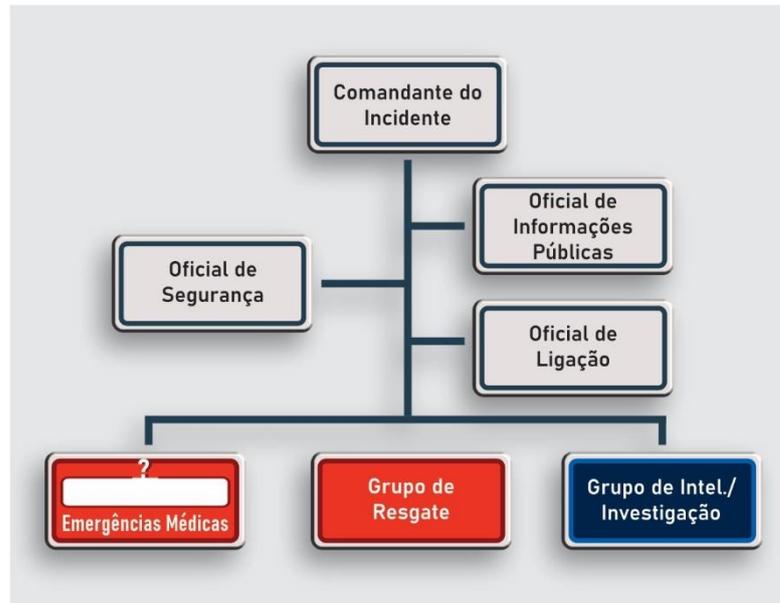
Figura 25 – Organograma da SOp com um___de Serviços de Emergências e subordinado a ele dois Grupos.



Fonte: Autor, (2023)

- e) Qual é o nome do nível organizacional do SCI usado para descrever um Supervisor médico de emergência alocado na seguinte estrutura da Equipe/Time de Gerenciamento de Incidente (EGI/TGI)?

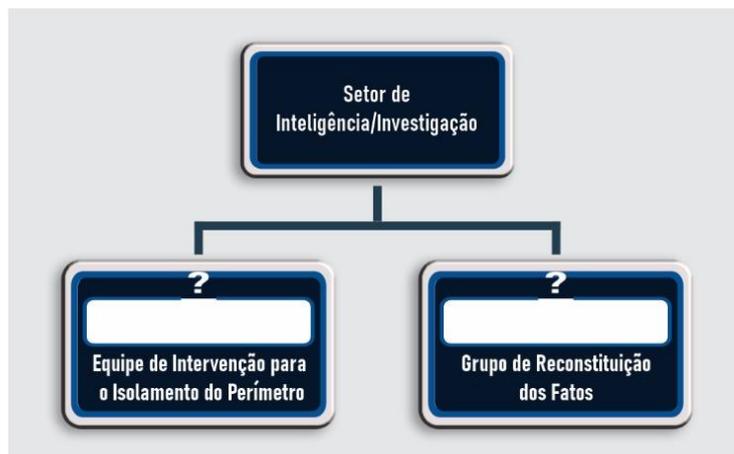
Figura 26 – Organograma de uma EOR com o Staff do Comando ativado e algumas células subordinadas diretamente ao CI.



Fonte: Autor, (2023)

- f) Para cada elemento organizacional a seguir mostrados, indique a terminologia empregada para os cargos de cada responsável pelos três níveis organizacionais de acordo com o SCI.

Figura 27 – Organograma de um Setor contendo uma Equipe de Intervenção e um Grupo.



Fonte: Autor, (2023)

2.19- Descrição e atribuições das seguintes funções: substitutos/adjuntos, assistentes, especialistas técnicos e representantes de instituições.

2.19.1 Substituto/Adjunto¹⁵

O Comandante do Incidente pode ter um ou mais Substitutos/Adjuntos. Um indivíduo que assume o papel do Comandante no SCI precisa ser qualificado e certificado, ou seja, deve ter as mesmas credenciais daquela pessoal a qual ele irá efetivamente assumir o lugar, ainda que temporariamente.

A seguir, três razões para o CI nomear um Substituto/Adjunto:

- para executar tarefas específicas conforme solicitado pelo Comandante do Incidente durante um período operacional atuando em conjunto com o CI.
- para desempenhar as funções do Comandante do Incidente em apoio (por exemplo, assumir o comando no período operacional seguinte, para que o CI possa descansar e/ou resolver problemas de ordem pessoal).
- para representar uma instituição apoiadora que compartilha a “jurisdição” ou a faça no futuro.

Os Chefes das Seção de Operações, de Planejamento, de Logística e o de Administração/Finanças, bem como os Coordenadores de Setores, podem ter também Substitutos/Adjuntos.

2.19.2 Assistentes

O Oficial de Informações Públicas, o Oficial de Segurança e o Oficial de Ligação podem ter assistentes, conforme o caso. Os assistentes podem representar instituições, agências ou “jurisdições”, ou simplesmente auxiliar no gerenciamento da carga de trabalho associada ao cargo.

- Os Assistentes do Oficial de Informações Públicas podem ser designados a campo ou ao Centro de Informações Conjuntas, ou designados para gerenciar informações internas.
- Os assistentes do oficial de segurança podem ter responsabilidades específicas, como aviação, materiais perigosos etc.
- Os assistentes do Oficial de Ligação podem se coordenar com representantes específicos das agências ou representantes de determinados grupos (*stakeholders*).

Esses cargos indicam um nível de capacidade técnica, qualificação e responsabilidade subordinadas aos cargos principais.

Supervisores poderão, também, dependendo da carga de serviço e da duração do incidente ter um ou mais assistentes.

¹⁵ Em inglês e dentro da padronização imposta pelo NIMS/IC o termo “deputy” tem sido, pelas instituições brasileiras, traduzido como: Auxiliar, Substituto, Suplente, Adjunto ou Assessor. Como dito acima no item 2.21.1, o “deputy” deve ser capaz de assumir o papel principal, por isso deve ter a mesma qualificação e ser credenciado para tal.

2.19.3 Especialistas Técnicos

Certos incidentes ou eventos podem exigir o uso de especialistas técnicos com conhecimento ou experiência especializados. Os especialistas técnicos podem ser alocados na Seção de Planejamento ou ser designados onde seus serviços são necessários.

Embora cada incidente enseje a necessidade de especialistas técnicos, alguns dos especialistas mais solicitados são:

- Meteorologistas.
- Especialistas em emergências climáticas.
- Especialistas em controle de inundações.
- Especialistas em uso da água.
- Especialistas em combustíveis e materiais inflamáveis.
- Especialistas em produtos perigosos.
- Especialistas em comportamento do fogo.
- Engenheiros estruturais.
- Especialistas em tecnologia da informação.

2.19.4 Representantes Institucionais (RI)

Um Representante Institucional (RI) é um indivíduo designado a um incidente por uma Instituição que presta apoio direto ou faz parte da cooperação. O representante do órgão governamental é uma autoridade delegada para tomar decisões sobre assuntos que afetam a participação desse órgão no incidente.

Os Representantes Institucionais (RI) se reportam ao Oficial de Ligação ou ao Comando do Incidente na ausência de um Oficial de Ligação.

As principais responsabilidades do Representante Institucional são:

- Verificar se todos os recursos da sua agência estão registrados no incidente.
- Obter informação do Oficial de Ligação ou do Comandante do Incidente.
- Informar a equipe de sua agência no incidente que o cargo de Representante Institucional já foi preenchido.
- Dar auxílio no planejamento, se for o caso (Vide Ciclo "P").
- Contribuir para o processo de planejamento referente ao uso de recursos pela Instituição, a menos que o órgão designe especialistas técnicos em recursos.
- Cooperar totalmente com o Comandante do Incidente e com o comando e o pessoal geral no envolvimento da agência no incidente.
- Supervisionar o bem-estar e segurança do pessoal institucional alocado para o incidente.
- Assessorar o Oficial de Ligação sobre qualquer necessidade ou requisito especial da agência ou suas restrições.

- Reportar-se ao escritório de expedição ou escritórios centrais da agência em um cronograma pré-programado.
- Garantir que todo o pessoal e equipamento institucional sejam justificados e liberados antes da partida.
- Garantir que todos os formulários, relatórios e documentos institucionais sejam preenchidos antes da partida.
- Fazer *briefing* com o Oficial de Ligação ou com o Comandante do Incidente antes do despacho e depois da desmobilização.

Tabela 7 – Descrição das Responsabilidades dos Substitutos

Substitutos/Adjuntos	
Onde os Substitutos/Adjuntos podem ser designados?	O Comandante do Incidente, integrantes do <i>Staff</i> Geral e Coordenadores de Setores.
Quais são os requisitos para os Substitutos/Adjuntos?	A pessoa que assume o papel de Substituto/Adjunto deve ser igualmente capaz de assumir o papel principal. Em suma: ter a mesma qualificação, certificação e credenciamento de acordo com o preconizado pelo NIMS

Tabela 8 – Descrição das Responsabilidades dos Assistentes

Assistentes	
Onde os assistentes podem ser designados?	O Oficial de Informações Públicas, o Oficial de Segurança e o Oficial de Ligação podem ter assistentes, conforme o caso.
Qual é o exemplo de um dever assumido por um assistente? Nota: Esse cargo indica um nível de capacidade técnica, qualificação e responsabilidade subordinadas aos cargos principais.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Assistente do Oficial de Informações Públicas pode ser atribuído ao gerenciamento de informações internas. ▪ Os assistentes do Oficial de Segurança podem ter responsabilidades específicas, como aviação, materiais perigosos etc. ▪ O Assistente do Oficial de Ligação pode ser coordenar com representantes institucionais específicos.

Tabela 9 – Descrição das Responsabilidades dos Especialistas Técnicos

Especialistas Técnicos	
Onde podem ser designados especialistas técnicos?	Os especialistas técnicos podem atuar na Seção de Planejamento ou ser designados onde seus serviços são necessários.

Tabela 10 – Descrição das Responsabilidades dos Representantes Institucionais (RI)

Representantes Institucionais (RI)	
Onde podem ser designados os Representantes Institucionais?	Os Representantes Institucionais se reportam ao Oficial de Ligação ou ao Comandante do Incidente na ausência de um Oficial de Ligação.
O que um Representante de agência faz?	Um representante de uma Instituição é um indivíduo designado a um incidente por uma agência que presta apoio direto ou faz parte da cooperação. O representante do órgão governamental é uma autoridade delegada para tomar decisões sobre assuntos que afetam a participação desse órgão no incidente.

2.20- Comando Unificado:

Neste item irão serão abordadas as seguintes questões relacionadas ao Comando Unificado:

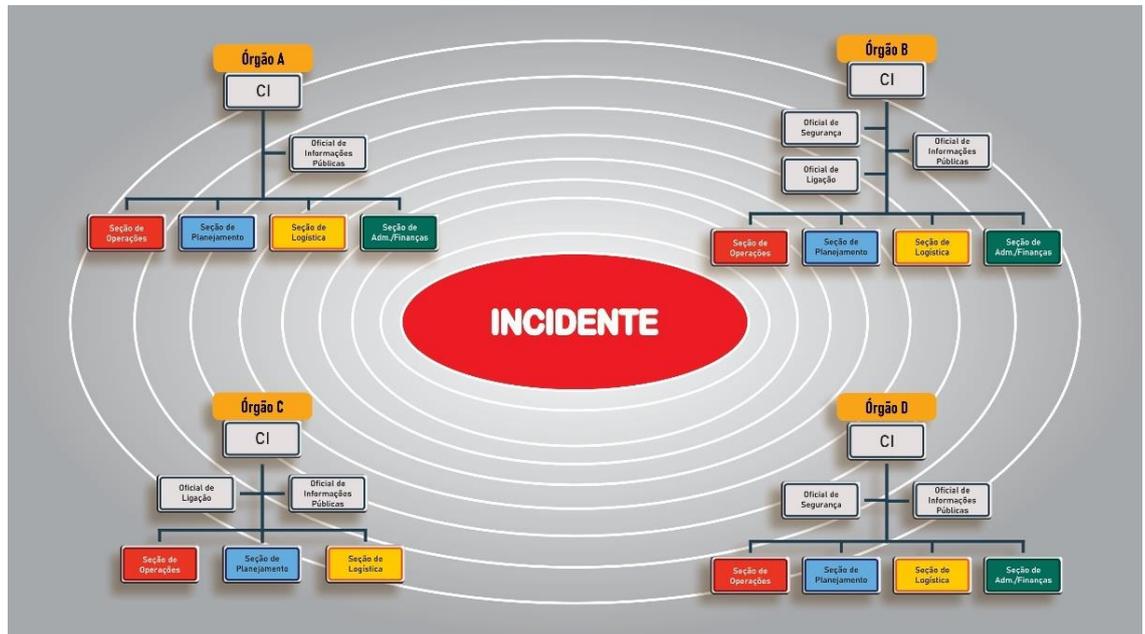
- Definição de Comando Unificado.
- Vantagens do Comando Unificado.
- Critérios de ativação do Comando Unificado em um incidente com Instituições, com atribuições legais similares e/ou distintas, da mesma Esfera de poder e/ou de diferentes Esferas de poder (Federal, Estadual e Municipal).
- Identificação das características e princípios do Comando Unificado.

Como podemos nos organizar para incidentes que necessitam envolver diversas instituições?

Duas soluções:

- Dividir o incidente geograficamente, ou entre funções, para cada que cada Instituição possa estabelecer sua própria organização do SCI. Não é uma solução desejável em razão de sobreposições, ou falta, de recursos e dificuldade de estabelecimento de objetivos comuns.

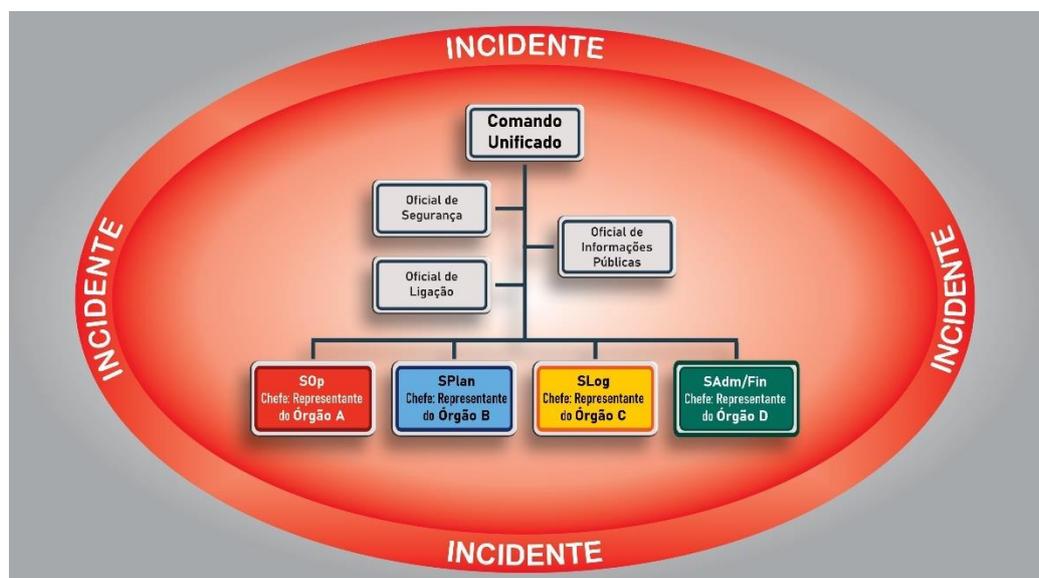
Figura 28 – Estruturas Organizacionais de Resposta (EOR) distintas respondendo ao mesmo incidente.



Fonte: Autor, (2023)

- Criar uma única estrutura eficaz e eficiente de incidentes de SCI com um processo integrado para uma abordagem de várias instituições com atribuições legais distintas ou similares, e/ou de esferas de governo diferentes.

Figura 29 – Estrutura Organizacional de Resposta (EOR) única respondendo o incidente.



Fonte: Autor, (2023)

2.20.1- Definição de Comando Unificado

Dependendo da dinâmica do incidente, pode ser que a resposta dada por uma única instituição seja insuficiente para a gestão do evento. Outra questão que precisa ser considerada é o inevitável conflito de competência, quando um único órgão tenta controlar, a todo custo, um evento que tende a ser complexo. No Comando Unificado não há necessariamente um único “Comandante”.

Como um esforço de equipe, o Comando Unificado permite que todos os órgãos com atribuições legais distintas e/ou similares, de acordo com o tipo de incidente, estabeleçam objetivos e estratégias comuns em um único Plano de Ação de Incidente (PAI) e se integrem efetivamente em uma estrutura organizacional comum.

Contudo, mesmo em um comando unificado as Instituições mantêm suas autonomias, atribuições legais e responsabilização individuais.

Os recursos (pessoal e equipamentos) ficam sob a responsabilidade e controle administrativo e político das suas instituições. Operacionalmente, contudo, as equipes envolvidas na resposta respondem às atribuições táticas sob a coordenação do Chefe da Seção de Operações.

Comando Unificado, resumidamente, é a reunião de diversas instituições atuando de forma integrada, onde são estabelecidos objetivos comuns, em uma única estrutura organizacional.

2.20.2- Vantagens de um Comando Unificado

- Permite que todas as instâncias responsáveis possam gerenciar conjuntamente um incidente mediante a criação de um conjunto comum de objetivos e estratégias de incidentes.
- Permite que os comandantes de incidentes tomem decisões conjuntas estabelecendo uma única estrutura organizacional comum.
- Mantém a unidade de comando. Cada pessoa se reporta a apenas um(a) supervisor(a).

Figura 30 – Estabelecimento de Comando Unificado.



Fonte: Autor, (2023)

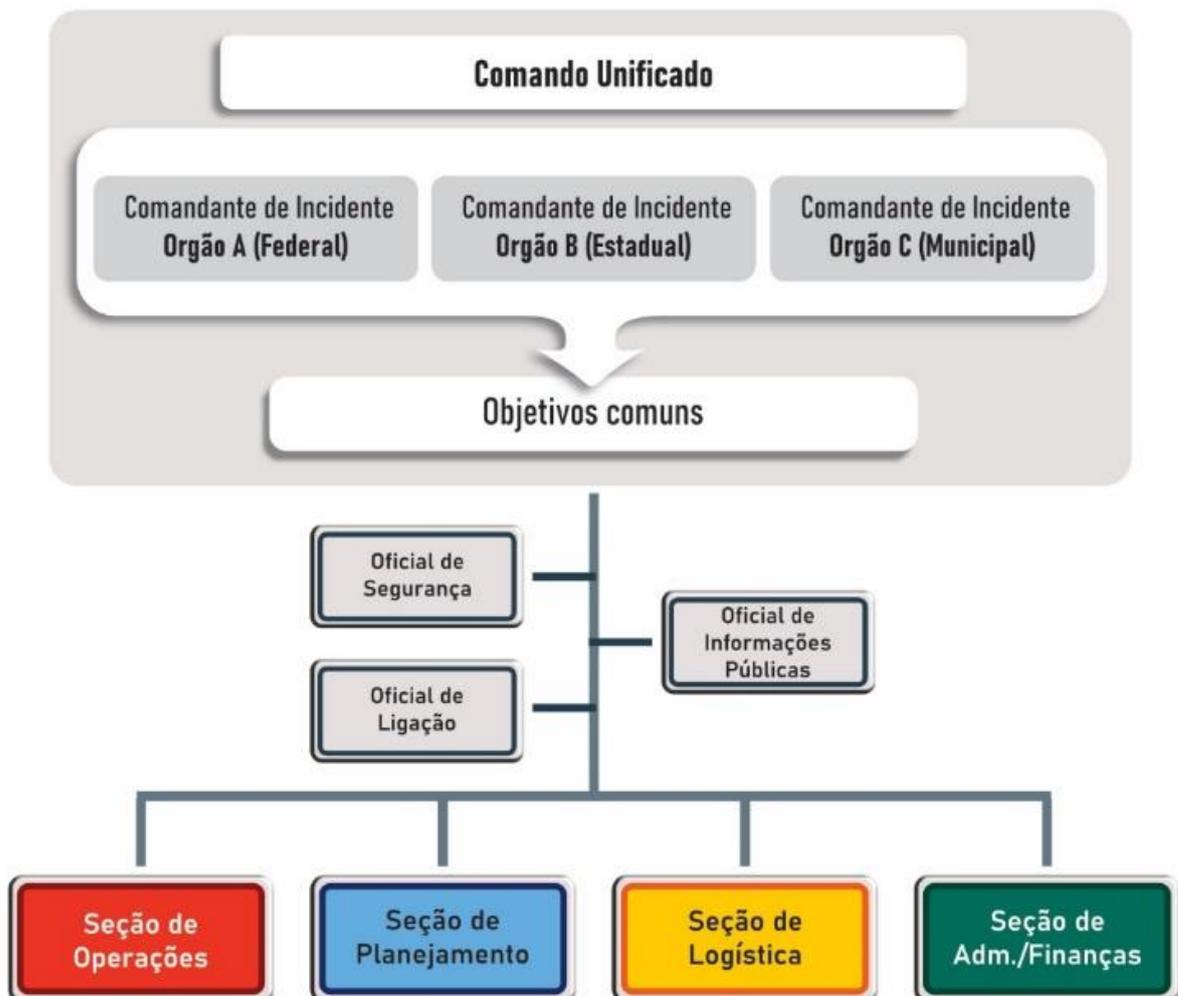
2.20.3- Comando Unificado: Critérios de ativação

a) Órgãos de esfera de poder diferentes com atribuições legais similares

Um incêndio florestal começa em um Parque Nacional sob a responsabilidade do ICMBio (Governo Federal), e se move para dentro de uma Unidade de Conservação sob a responsabilidade do órgão ambiental de um estado da Federação, podendo se expandir para uma Unidade de Conservação municipal. Os órgãos respondedores dessas três esferas de poder têm a mesma missão (combate ao incêndio florestal), e são as divisas políticas e geográficas que recomendam a cooperação e o envolvimento das Instituições.

Figura 31.

“Multi-Jurisdictional Incident”
Incidente envolvendo órgãos de esferas de poder diferentes com atribuições legais similares



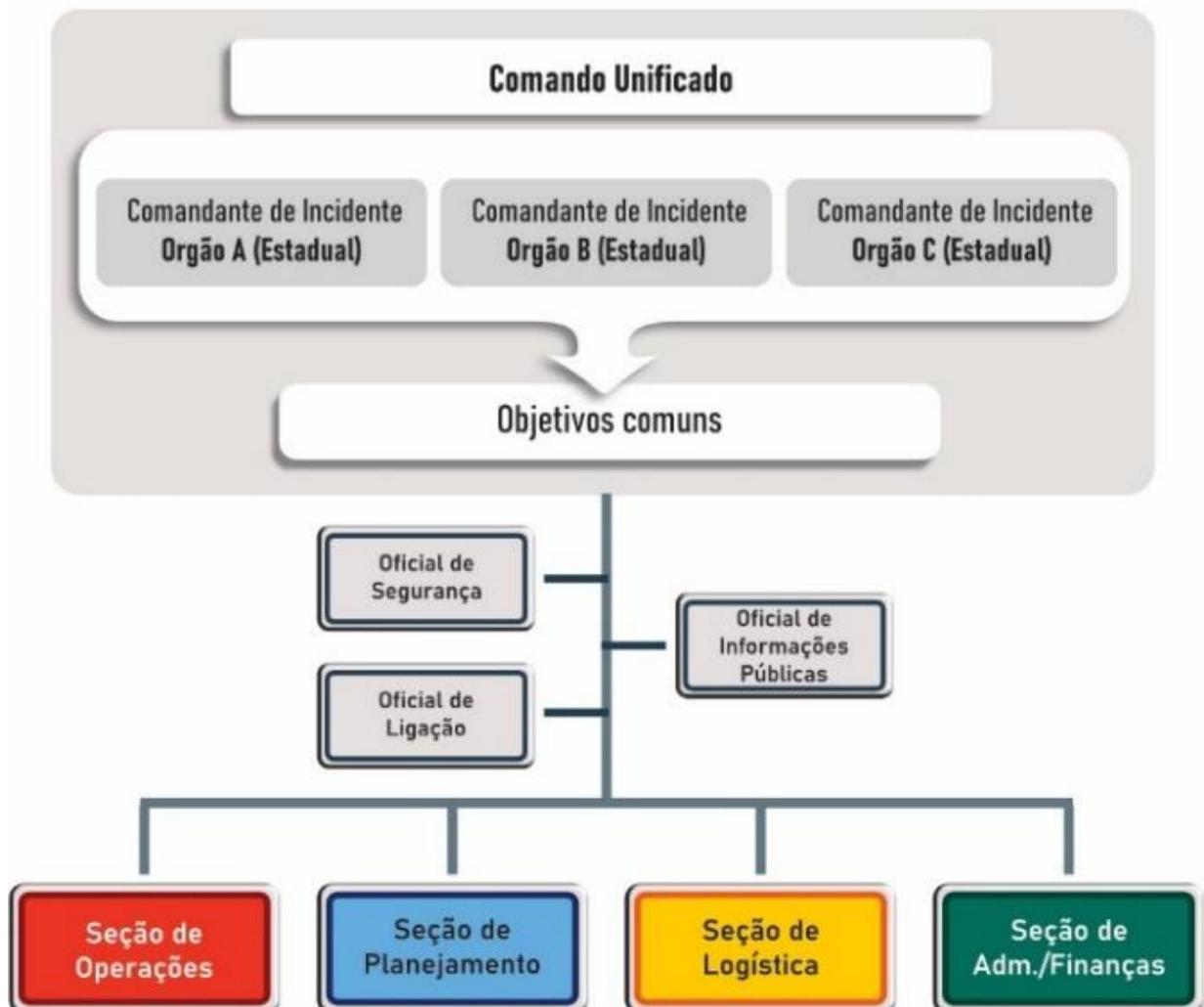
Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 33-35)

b) Órgãos com atribuições legais distintas da mesma esfera de poder

Um evento envolvendo produtos perigosos sendo atendido por Equipes de Intervenção especializadas formada por Bombeiros Militares estaduais, com atuação de Recursos da Polícia Militar para manter a área de isolamento de maneira eficaz, envolvendo também o órgão ambiental estadual. Todos pertencentes a mesma esfera de poder (nesse caso, hipotético, estadual).

Figura 32.

"Same Jurisdictional Multi-Agency Incident"
Incidente envolvendo órgãos com atribuições legais distintas da mesma esfera de poder



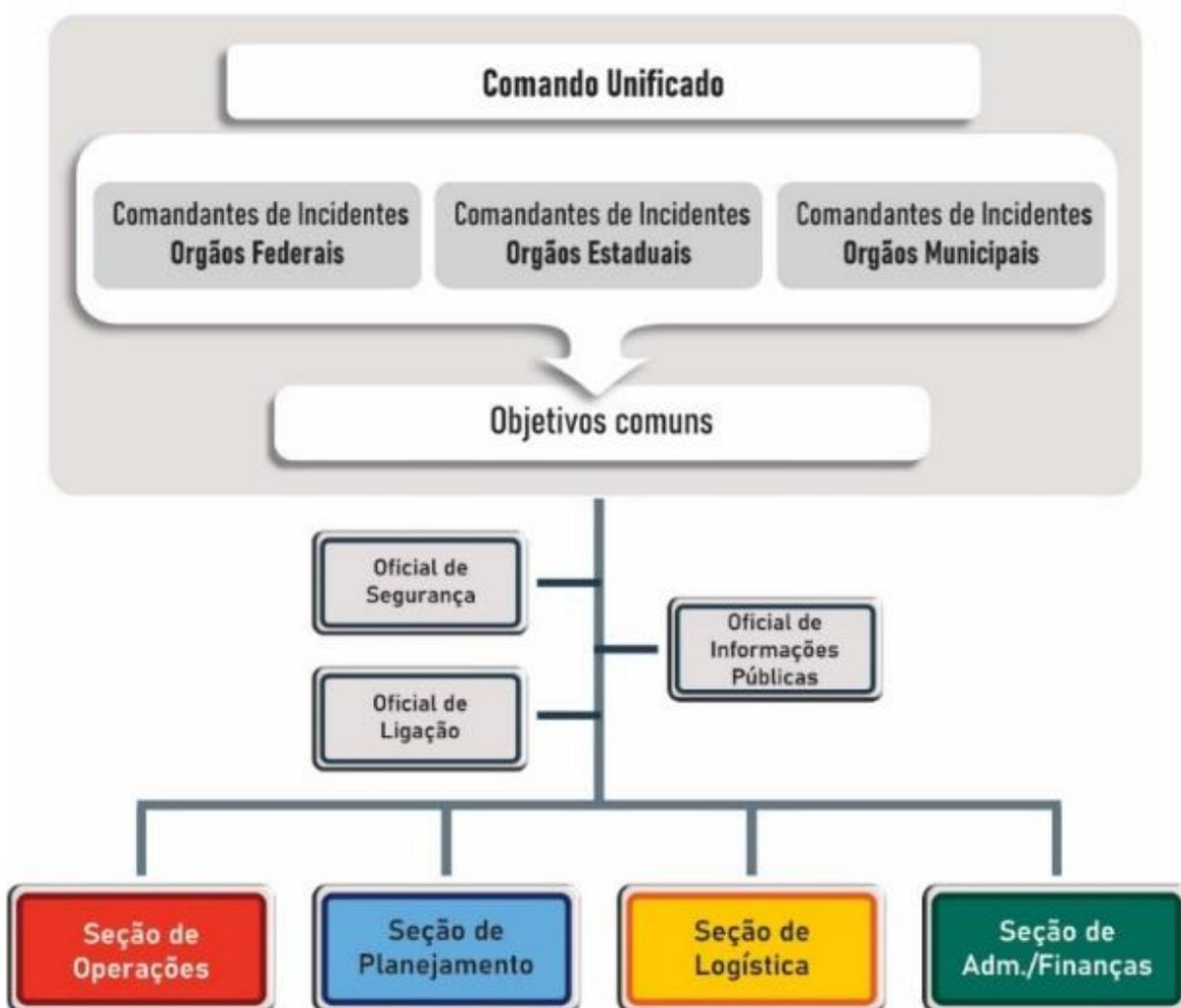
Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 33-35)

c) Órgãos com atribuições legais distintas e/ou similares de diferentes Esferas de poder

Desastres decorrentes de eventos climáticos complexos, grandes incêndios florestais, atentados terroristas, incidentes ambientais de relevante intensidade e magnitude, grandes eventos esportivos, artísticos e incidentes de qualquer outra natureza que requerem uma resposta integrada e qualificada.

Figura 33.

"Multi-Jurisdictional Multi-Agency Incident"
Incidente envolvendo órgãos com atribuições legais distintas e/ou similares de diferentes Esferas de poder



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for

Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 33-35)

Em alguns casos específicos, em virtude de Norma Legal e/ou de Protocolo, também se poderá ser ativado um Comando Unificado, segundo os critérios definidos pela norma e/ou protocolo (vide Decreto Federal nº 10.950, de 27 de janeiro de 2022).

2.20.4- Princípios do Comando Unificado

- **Políticas, Objetivos e Estratégias:** São estabelecidos em conjunto por cada Representante Institucional (RI), com poder decisório, antes das operações táticas.
- **Organização:** É composta por vários altos representantes presentes no local (comandantes de incidentes de instituições) que operam dentro de uma estrutura de comando unificado.
- **Recursos:** São fornecidos por instituições com as atribuições legais e autonomia financeira.
- **Operações:** São lideradas por uma pessoa, o Chefe da Seção de Operações, que controla os recursos táticos. Permanecendo a unidade de comando. Os recursos (pessoal e equipamento) permanecem sob o controle administrativo e político de seus órgãos de origem. Operacionalmente suas atribuições ficam sob a coordenação e direção do Chefe da Seção de Operações.

2.20.5- Características do Comando Unificado – Visão Geral

- Uma organização de incidente única e integrada.
- Instalações compartilhadas.
- Um conjunto de objetivos do incidente, um único processo de planejamento e plano de ação do incidente.
- Equipe/Time de Gerenciamento de Incidente integrada.
- Processo coordenado de solicitação de recursos.

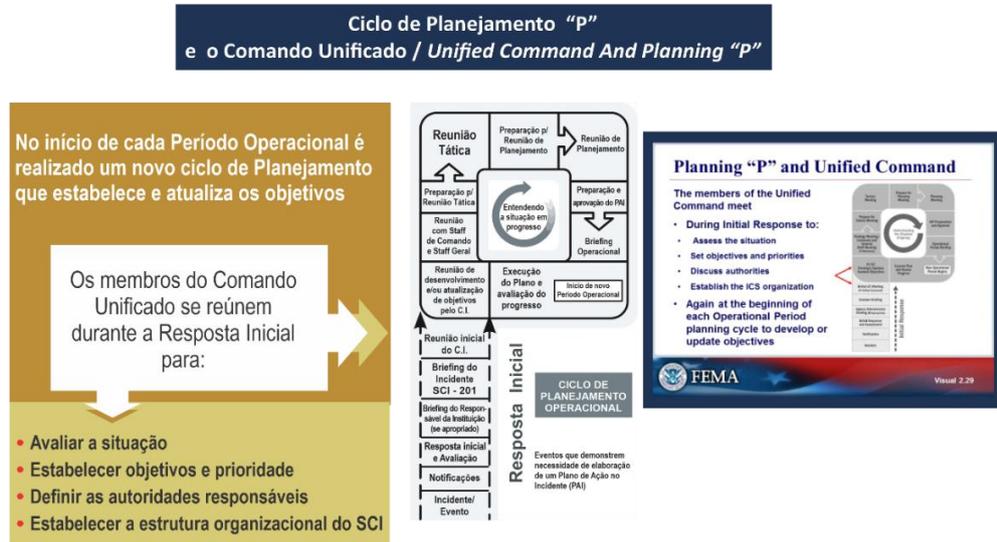
2.20.6 – Vantagens de um Comando Unificado - Revisão

Em um Comando Unificado:

- As instituições, mesmo de esfera de poder distintas, são combinadas em uma equipe integrada e unificada e estabelecem objetivos comuns.
- De forma conjunta são desenvolvidas estratégias a fim de se atingir os objetivos.
- É aperfeiçoado o fluxo de informações e de coordenação entre diferentes instituições com distintas atribuições legais e de esferas de poder diferentes.
- Todas as instituições compreendem as prioridades e restrições em comum.
- Não há prejuízo às atribuições legais e as rotinas internas das instituições.
- As instalações são conjuntas e compartilhadas o que permite a harmonização e integração dos integrantes da Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes e os membros das diversas equipes empenhadas na resposta e na administração do evento.
- As instituições, quando se combinam, iniciam o planejamento único e integrado.
- Esse planejamento gera um único Plano de Ação de Incidente, que se concentra nas prioridades das instituições e especifica as operações táticas e alocação de recursos.

2.20.7- Ciclo de Planejamento Operacional e a atuação do Comando Unificado na Resposta Inicial (transição da fase reativa para a fase proativa)

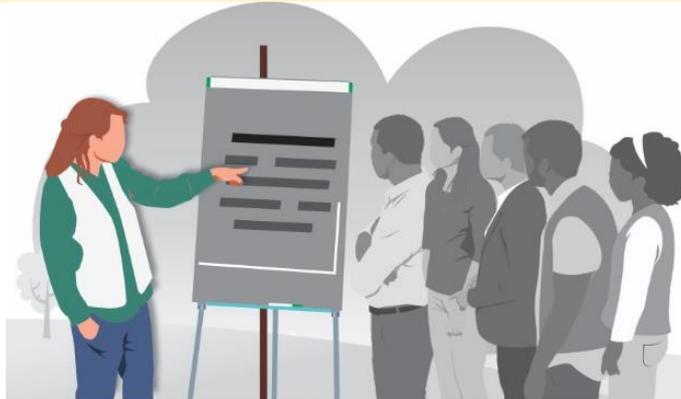
Figura 34.



Fonte: Autor, (2023) com base no ICS-300

Figura 35.

Construção de trabalho em equipe



Fonte: Autor, (2023)



Atividade 2.7 Comando Unificado no SCI (Trabalho em grupo: 30 min)

Em até 25 min, debatam os seguintes assuntos:

- Quais são os critérios de ativação e implementação de um Comando Unificado?
- Quais seriam as vantagens de se estabelecer um Comando Unificado?

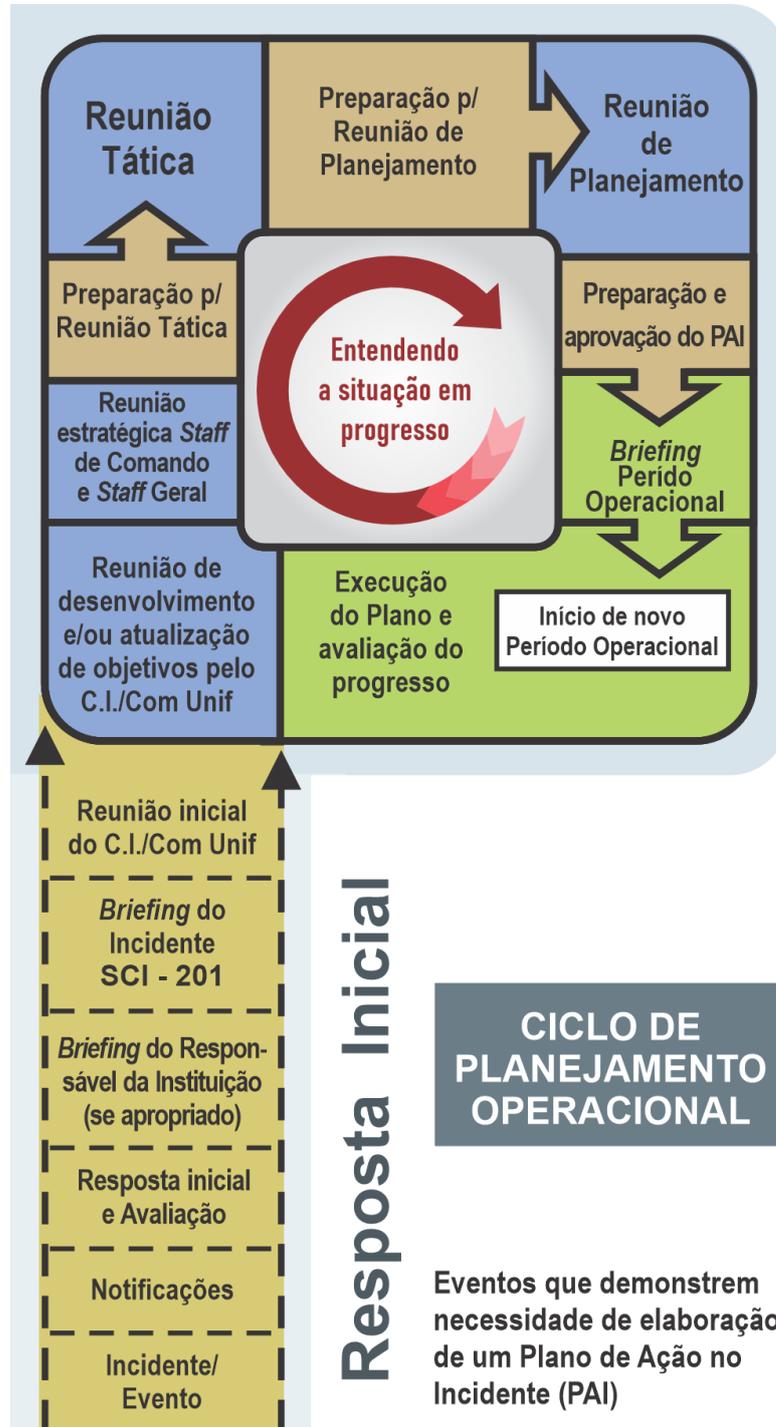
Um representante de uma das equipes deverá apresentar as respostas de seu grupo em até 5 min.

2.20.8- Revisão do Objetivos da Unidade 2

- Explicar como o SCI se enquadra no componente de Comando e Coordenação do NIMS.
- Explicar as relações de subordinação (unidade de comando) e o fluxo de informações (formal e informal) dentro da organização.
- Identificar os cargos e níveis organizacionais de supervisão do SCI.
- Explicar os critérios para desenvolver uma estrutura organizacional que apoie o incidente e que delega autoridade ao nível operacional mais elementar.
- Identificar as principais características e vantagens de um Comando Unificado.
- Explicar como o Comando Unificado funciona em incidentes que envolvam diversas instituições de esferas de poder diferentes.

Material de Apoio 2-1: Ciclo de Planejamento do Período Operacional (Planejamento “P”)

Figura 36.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 20)

Material de Apoio 2.2: Análise de Complexidade do Incidente e Necessidades de Recursos

A complexidade do incidente é considerada ao tomar decisões no nível de gerenciamento sobre alocação da equipe e segurança.

Os fatores que podem ser considerados na análise de complexidade do incidente estão listados abaixo.

- Segurança da comunidade e da equipe.
- Impactos à vida, propriedade e economia.
- Materiais potencialmente perigosos.
- Clima e outros fatores ambientais.
- Probabilidade de eventos em cascata.
- Local de crime potencial (inclusive terrorismo).
- Sensibilidade política, influências externas e relação com a imprensa.
- Área comprometida, limites jurisdicionais.
- Disponibilidade de recursos.
- Potencial de extensão a vários períodos operacionais.

Módulo 3 Ações Iniciais para Comando Unificado

3.1- Objetivos Gerais da Unidade:

Desenvolver objetivos para um incidente simulado.

Figura 37 – Resposta Inicial.



Fonte: Autor, (2023)

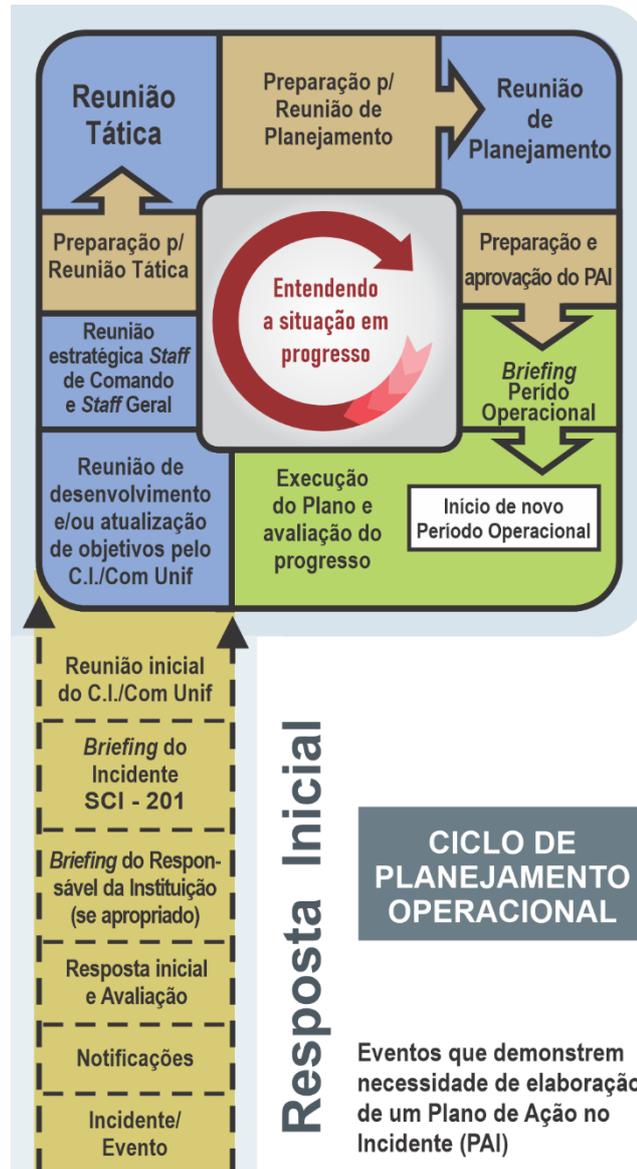
3.2- Objetivos específicos:

- Identificar a importância do planejamento de incidentes/eventos.
- Comparar as diferenças entre o planejamento de incidentes e de eventos.
- Identificar métodos e ferramentas usados para avaliar a complexidade de incidentes/eventos.
- Identificar políticas e diretrizes da instituição que influenciam o gerenciamento de atividades de incidentes ou eventos.
- Explicar o processo para desenvolver objetivos, estratégias e táticas de incidentes.
- Identificar as etapas para transferir e assumir o comando do incidente.

3.3- Ciclo “P” de Planejamento Operacional

Este item aborda etapas de Planejamento Operacional do Ciclo “P” desde uma Resposta Inicial (Fase Reativa) e a transição para a Fase Proativa.

Figura 38.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 20)

3.4 – Diferença entre “Incidente” e “Evento”

- **Incidente:** Uma ocorrência, natural ou de causa humana, que requer uma resposta do SCI para proteger vidas ou propriedades. Os incidentes podem, por exemplo, incluir grandes desastres, emergências, ataques terroristas, ameaças terroristas, protestos, incêndios florestais e urbanos, inundações, derramamentos de materiais perigosos, acidentes nucleares, acidentes aéreos,

terremotos, ciclones, tempestades tropicais, e demais desastres relacionados, emergências médicas e de saúde pública e outras ocorrências que exigem uma resposta imediata.

- **Evento:** Uma atividade programada, normalmente planejada (por exemplo, eventos esportivos, concertos, desfiles e outros eventos que requerem segurança especial).

3.5- Planejamento de Incidentes Complexos

Este tipo de situação requer ações de organização imediatas que devem ser tomadas para garantir uma gestão e controle eficazes de incidentes. Deve ser feita uma análise apurada em função da tendência de um incidente poder evoluir em intensidade e magnitude

As primeiras unidades de resposta ao incidente devem tomar as medidas iniciais para gerenciar o incidente. Estas decisões iniciais são importantes e terão impacto na gestão do incidente a longo prazo.

Considere se:

- O tempo de resposta ao incidente é essencial e crítica;
- A situação é instável;
- O incidente tem potencial de se expandir rapidamente;
- Comunicações e informações não são precisas; e;
- A Equipe no local pode ter condição de responder o incidente, mas pode não estar preparada para gerenciar este mesmo incidente em caso de expansão.

Figura 39 – Análise da complexidade de um incidente.



Fonte: Autor, (2023)

Os Gestores devem identificar o seguinte para o planejamento:

- Tipo de evento;
- Localização, tamanho, duração esperada, histórico e riscos potenciais para estabelecer os objetivos do incidente;

- Número de instituições envolvidas;
- Mesma Esfera de Governo ou diferentes Esferas de Governo envolvidas;
- Necessidades de ativação do *Staff* do Comando (informações públicas, segurança e ligação);
- Característica, tipo e quantidade de recursos necessários;
- Operações aéreas previstas;
- Áreas de espera necessárias;
- Outras instalações necessárias;
- Característica e tipo de necessidades de apoio logístico (por exemplo, comunicações, alimentação, postos médicos);
- Considerações financeiras;
- Limitações ou restrições conhecidas; e;
- Comunicações disponíveis.

Usar o processo de planejamento de ação de incidentes do SCI para planejar eventos programados reforça os conceitos do Sistema de Comando de Incidentes e torna a implementação durante emergências muito mais fácil.

3.6- Ações Iniciais para Resposta

Para um Comando Unificado num incidente complexo, as seguintes ações normalmente precederão o estabelecimento de um Comando Unificado e o *briefing* do Responsável pela Instituição.

a) Avaliação e Segurança

- Avalie a situação.
- Determine se há vidas em risco imediato.
- Certifique-se de que a segurança das pessoas está sendo levada em consideração.
- Determine se há algum problema ambiental que precise ser considerado.

b) Planejamento e Gestão de Recursos

- Assuma o comando e estabeleça o Posto de Comando do Incidente.
- Estabeleça objetivos, estratégias e táticas imediatas para o incidente.
- Determine se há recursos suficientes e apropriados no local ou que já tenham sido solicitadas. Os objetivos do incidente orientam as requisições de recursos específicos.
- Estabeleça a organização inicial e mantenha a amplitude de controle.

A solicitação de uma Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes (EGI) pode ser necessária dependendo do tamanho ou da complexidade do incidente, de protocolos e/ou de leis existentes.

3.7- Briefing do Responsável pela Instituição (RI) (Preparação para transferência de comando)

Após uma Resposta Inicial ser estabelecida poderá ser necessário avaliar uma transferência do comando em virtude da expansão do incidente a um novo Comando Individual ou Comando Unificado. Em alguns casos será necessário realizar um *briefing* para o(s) novo(s) Comandante(s).

O *Briefing* do Responsável pela Agência/Instituição (RI) é usado para transmitir informações críticas que o novo Comando do Incidente (CI) precisa para assumir o comando do incidente com segurança e eficiência e atingir as metas e objetivos de gerenciamento originalmente definidos por quem estava no comando.

Esta reunião só é necessária quando o CI atual assume funções dentro da gestão inicial de incidentes que tende a extrapolar suas atribuições legais, ou a sua capacidade de gerenciar uma grande demanda de novos recursos podendo envolver outras esferas de governo o que pode ultrapassar suas competências e habilidades.

Nesses casos, o novo CI que irá assumir deve receber essa delegação de autoridade previamente definida por normas legais, decisões políticas, diretrizes e/ou protocolos de seu órgão de origem ou de outras instituições.

Durante o *briefing*, os responsáveis das instituições ou seus representantes, fornecem informações, orientação e diretrizes – incluindo prioridades e restrições – necessárias para a gestão bem-sucedida do incidente. O *briefing* destina-se a garantir um entendimento comum entre as atribuições legais de distintas instituições, a organização e a gestão de pessoas do incidente em relação as questões ambientais, sociais, políticas, económicas e sociais relevantes para o controle do incidente e a sua extensão.

Dessa forma, as seguintes questões devem ser observadas pelos responsáveis envolvidos, seja de quem transfere o Comando e da parte de quem assume o Comando do Incidente:

- Resumo e descrição do Incidente;
- Riscos e ameaças à população;
- Esferas de Governo envolvidas e Órgãos com Atribuições Legais distintas;
- Prioridades e Delegação de Autoridade pelo(s) Responsável/Responsáveis da(s) Instituição/Instituições;
- Processo de requisição de recursos;
- Elaboração de *release* de informações públicas que leve em consideração questões políticas e outras questões relevantes; e;
- Agenda para Transferência de Comando.

3.8- Autoridades, políticas e partes externas interessadas (*stakeholders*)

Em complementação as informações obtidas no briefing efetuado, o Comando do Incidente que assume deve levar em consideração os seguintes fatores:

- Os limites de sua competência e de suas atribuições;
- Diretrizes e orientações; e;
- Envolvimento de Partes Externas interessadas.

O Comandante do Incidente deve estar ciente do limite de sua autoridade, políticas e partes interessadas externas como parte da avaliação do incidente.

A política da instituição pode afetar os objetivos do incidente. Todos os órgãos desenvolvem políticas e diretrizes para cumprir as suas responsabilidades. O Comandante do Incidente deve estar plenamente consciente da política da sua instituição, incluindo quaisquer limites de sua autoridade.

Na maioria dos incidentes, a política do órgão é conhecida pelo Comandante do Incidente porque o incidente ocorre dentro da sua esfera de atribuição e na sua área geográfica de atuação (jurisdição). Estas diretrizes e políticas orientam as atividades de rotina e atividades de resposta a emergência, ou ambas. Estas políticas e diretrizes podem ser aplicadas na gestão de um incidente ou evento planejado com base na atribuição legal da agência. Para incidentes maiores algumas instituições demandarão diretrizes emanadas em normas e/ou em protocolos específicos.



Atividade 3.1 Diretrizes e restrições da instituição (Trabalho em grupo: 20 min)

Em até 15 min, debata a seguinte questão:

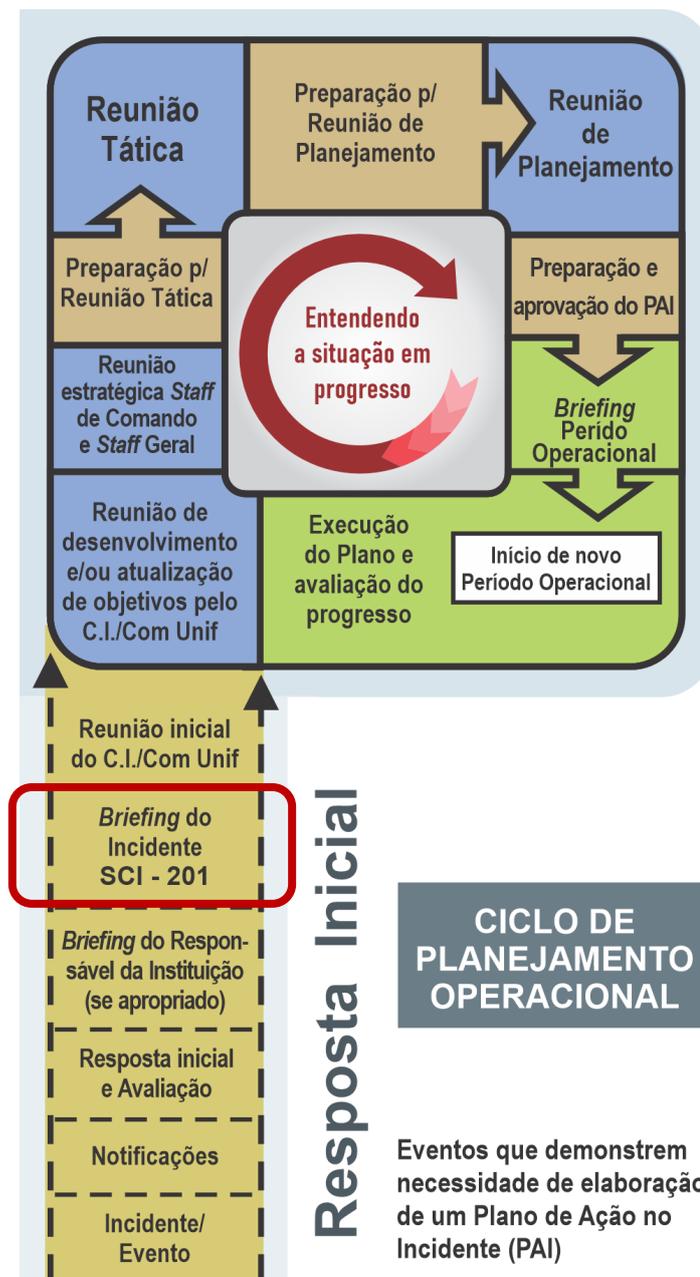
- Quais diretrizes e/ou políticas de sua instituição que influenciaria nas suas decisões como Comandante de um Incidente?

Um representante de uma das equipes deverá apresentar as respostas de seu grupo em até 5 min.

3.9- Ciclo de Planejamento Operacional “P” e *Briefing* do Incidente com o Formulário SCI-201

O Planejamento “P” ilustra o ciclo de planejamento de incidentes. Após a resposta e avaliação inicial, e caso haja um *briefing* do Representante da Instituição (RI), um *briefing* sobre o incidente é conduzido, em geral. Se utilizando de um Formulário SCI 201 - Formulário de Briefing do Incidente por escrito. Caso não seja possível fazer por escrito o Formulário SCI 201 é possível passar as informações nele previstas oralmente, seguindo os passos e etapas previstos no 201.

Figura 40.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 20)

O Formulário SCI 201 – *Briefing* do Incidente é um formulário de oito partes que fornece ao comando do incidente/comando unificado informações sobre a situação do incidente. O formulário pode ser usado para fazer uma orientação operacional sobre os recursos do incidente a um comandante de incidente que acaba de chegar, equipe ou supervisor imediato. As informações básicas incluem:

- a situação do incidente (mapa, eventos significativos)
- os objetivos do incidente
- resumo das ações atuais
- situação dos recursos alocados ou solicitados para o
- incidente ou evento
- Pode ser usado para a transferência do Comando

Ocasionalmente, o Formulário SCI 201 serve como o plano inicial de ação do incidente (PAI), até que uma seção de planejamento seja estabelecida e gere, com a direção do comandante do incidente, um novo PAI.

O Formulário SCI 201 também é conveniente para dar orientações operacionais aos indivíduos recém-designados para o Comando, *Staff* Geral e *Staff* do Comando.



Atividade 3.2 Formulário 201 (Trabalho em grupo: 30 min).

Em até 25 min, sua equipe deverá completar a seguinte tarefa:

- Preencha um Formulário SCI 201 – *Briefing* do Incidente em função do cenário que será apresentado pelo(a) instrutor(a).

Um representante de uma das equipes deverá apresentar seu Formulário em até 5 min.

Dica: Baixe o Formulário SCI 201, em português, em um dos sites sugeridos na “Apresentação e Introdução ao Curso SCI 300 Intermediário para eventos em expansão” descritos no início deste Manual, e preencha de forma eletrônica, preferencialmente. Só transcreva as informações constantes no cenário. Não estabeleça, ainda, nenhuma proposição de ordem estratégica ou tática nesse momento. Desenhe o organograma, com base no SCI, no Formulário SCI 207, ou mesmo em uma folha A4 em branco, mostrando as células já ativadas na resposta inicial.

Cenário: Uma balsa de origem desconhecida afundou em um rio e, até o presente momento, vazou cerca de 60 mil litros de óleo diesel sem que a fonte de vazamento tenha sido contida. Seus tripulantes se evadiram segundo relatos de pescadores que estavam em um pequeno barco pesqueiro. Três embarcações da Marinha do Brasil, a P-20 (NPaFlu “Pedro Teixeira”), com 80 tripulantes, sob o comando do capitão-tenente Vasco da Gama, a P-21 (NPaFlu “Raposo Tavares”), também com 80 tripulantes, sob o comando do capitão-tenente Pedro Álvares Cabral, e a P-31 (NPaFlu “Rondônia”), com 56 tripulantes, sob o comando do capitão-tenente Bartolomeu Dias. Essas embarcações estão empenhadas em estabelecer um perímetro de Segurança. Por ser um acidente em águas interiores a Comandante do Incidente, a Capitão de Fragata – CF, da Marinha do Brasil, Jéssyca Rezende, faz contato com seu superior Capitão-de-Mar – e- Guerra – CMG, Bruno Mello da Capitania Fluvial de Porto Velho subordinada ao 9º Distrito Naval que é o responsável pela jurisdição na área do incidente e ela sugere a transferência do seu Comando Individual para um Comando Unificado junto com os integrantes do Grupo de Acompanhamento e Avaliação – GAA, do Plano Nacional de Contingências para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional. Desta forma, via seu Oficial de Ligação, contactou representantes institucionais do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - **Ibama**, e da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, em virtude do que preconiza o Inciso II, Parágrafo Único, Art. 8º, do Decreto nº 10.950, de 27 de janeiro de 2022. A CF estabeleceu os três recursos operacionais (Equipe de Intervenção) acima citados subordinados a um Líder, Capitão de Corveta -CC, Cristóvão Colombo. A CI ativou, em seu *staff* de comando, as funções de uma oficial de informações públicas (Suboficial Patrícia Corrêa) para a imediata publicação de um *release* de imprensa para a mídia e de um oficial de ligação (3º Sargento Mário Silva) para fazer contato com os órgãos ambientais, policiais, bombeiros e defesa civil, porque acredita que a pluma de óleo poderá tocar as margens do rio e prejudicar a potabilidade da água que é fornecida à população ribeirinha. Suas ações futuras preveem a necessidade de contenção da pluma pelos meios e técnicas mais adequados, contudo, para isso ela solicita, da sua Capitania Fluvial a mobilização de um especialista técnico para esse tipo de ocorrência e orientações para lidar com a proteção da saúde da população ribeirinha.

3.10- Transferência de comando

Transferência de comando é o processo de transferência da responsabilidade pelo comando de incidente que está atuando para um outro Comandante de Incidente/Comando Unificado. Essa transferência pode ocorrer de um comando individual para outro individual e/ou comando unificado, e mesmo de um comando unificado para outro comando unificado.

3.10.1- Passos para uma transferência de comando:

Tabela 11 – Sequencia dos passos em uma transferência de comando.

Comandante do Incidente que assume	Comandante do Incidente atual
Avalie a situação com o CI atual	Avalie a situação com o CI que assume
Participa do <i>briefing</i> com o uso do Formulário SCI-201	Conduz o <i>briefing</i> confeccionando e apresentando o Formulário SCI-201
Determina o momento mais apropriado para receber o Comando	Determina o momento mais apropriado para transmitir o Comando
Notifica as outras pessoas sobre mudanças no comando	Notifica as outras pessoas sobre mudanças no comando
Define nova função ou cargo para o CI atual ou se desmobiliza	Aceita nova função ou cargo na nova estrutura organizacional ou se desmobiliza

3.10.2- O *briefing* do Comandante do Incidente que assume conterá as seguintes informações que estão registradas no Formulário SCI 201:

- Situação atual incluindo objetivos, táticas e organização.
- Recursos disponíveis e *status* para incluir instalações, comunicações e notificações concluídas.
- Áreas específicas de preocupação (interesse político, comunitário etc.). Inclua uma discussão sobre as complexidades associadas ao incidente.
- Apoio logístico necessário ou retido.
- Entrega da documentação apropriada do incidente
- Perspectiva futura.

3.10.3- Problemas frequentemente associados à transferência de comando:

- Segurança do respondedor comprometida.
- Uso ineficiente de recursos.
- Transferência ineficaz de informações – as principais informações necessárias para gerenciar o incidente não são transferidas para o comando que assume.

Atitudes de ordem pessoal:

- *Egos* – conflitos posicionais ou de personalidade que interferem na transferência de comando.
- *Complacência* – falta de abordagem proativa para antecipar-se ao incidente em expansão.
- *Resignação* – desistência.

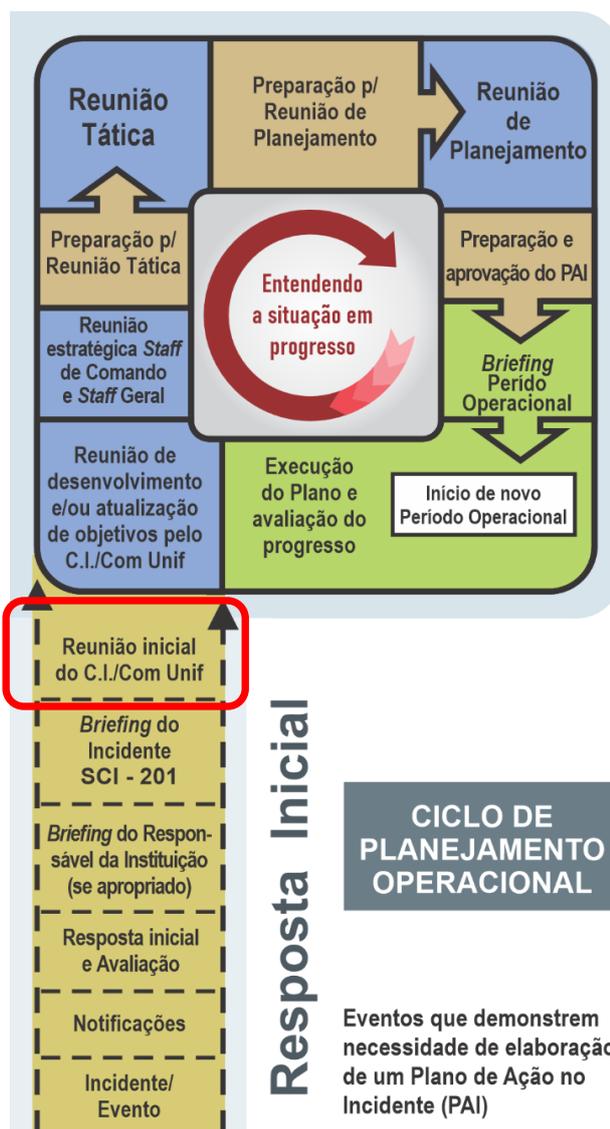
Para mitigar os possíveis problemas, considere estas sugestões:

- Um plano escrito descrevendo as tarefas associadas à transferência de comando pode ser um método eficaz para garantir a transparência de informações importantes.
- Reserve tempo dedicado suficiente para a transferência de comando. Isto pode exigir que se afaste da gestão prática do incidente, a fim de concluir eficazmente a transferência de comando.
- Desenvolva habilidade de escuta ativa e comunicação positiva.
- É fundamental verificar se as informações importantes são compreendidas plenamente pelo Comando do Incidente que assume.

3.10.4- Reunião Inicial do Comando Unificado

- Um aspecto importante do planejamento sob o Comando Unificado é a necessidade da participação de todos os membros jurisdicionais ou funcionais do Comando Unificado em uma reunião no início da assunção do Comando.
- Essa reunião ocorre antes da reunião de planejamento do primeiro período operacional a ser planejado por este novo comando.
- Permite aos representantes que assumem o comando a oportunidade de discutir e deliberar questões importantes antes do planejamento conjunto que irá gerenciar o incidente

Figura 41.



Fonte: Adaptado pelo Autor do E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300, (2019, p. SM 20)

Consulte o Material de Apoio 3-2: Exemplo de Agenda da Reunião Inicial do Comando Unificado.

3.11- Período Operacional

A definição do NIMS de período operacional é o tempo programado para a execução de um determinado conjunto de ações operacionais, conforme especificado no Plano de Ação do Incidente (PAI).

O planejamento de ação de incidentes de SCI é definido em torno da identificação das tarefas que devem ser concluídas durante um determinado período denominado “Período Operacional”.

A duração específica do Período Operacional varia com base nas seguintes questões:

- Condições de segurança – A segurança dos respondedores, das vítimas e de outras pessoas é sempre a primeira prioridade em qualquer resposta.
- Condição dos recursos – O planejamento deve ser feito com antecedência suficiente para garantir que os recursos adicionais necessários para o próximo Período Operacional estejam disponíveis.
- O tempo necessário ou disponível para cumprir as atribuições táticas.
- Disponibilidade de novos recursos.
- Envolvimento futuro de representantes de outras instituições independente da jurisdição.
- Condições ambientais – Fatores como a duração de luz natural (solar) restante e as condições climáticas que podem afetar as decisões sobre a duração do Período Operacional.

O Comandante do Incidente determinará a duração do Período Operacional com as informações definidas pela sua equipe. Em alguns casos, a duração do Período Operacional pode mudar de um dia para outro com base nas necessidades operacionais do incidente.

A duração de um Período Operacional depende, ainda, da natureza e da complexidade do incidente. As durações comuns dos períodos operacionais são:

- 4, 8, 12 ou 24 horas, dependendo da natureza e complexidade do incidente e das condições de trabalho, como clima, segurança e fadiga prevista.
- 2 a 4 horas para incidentes com menor potencial de risco.
- Vários dias para situações relativamente estáveis e ações de recuperação, como remoção de escombros, óleo nas praias, entre outras ações de longo prazo.

A determinação do primeiro período operacional pode mudar posteriormente no ciclo de planejamento com base no desenvolvimento do incidente, mas a primeira definição é realizada na Reunião Inicial do Comando Unificado.

3.12- Prioridades na Resposta

As prioridades gerais de resposta orientam, mas podem não são idênticas às prioridades estabelecidas durante um incidente pelo Comando inicial. Por exemplo, salvar vidas é uma prioridade para a resposta, mas num incidente, a segurança dos respondedores é geralmente priorizada acima de salvar vidas das pessoas afetadas pelo incidente.

Também é importante compreender que as prioridades não são mutuamente exclusivas. Você não precisa atender uma prioridade antes de começar outra. Normalmente é possível apoiar múltiplas prioridades simultaneamente.

3.13- Consciência Situacional

Para manter a consciência situacional, as pessoas envolvidas na gestão do incidente devem:

- Atualizar continuamente as informações de incidentes por meio de coleta, validação e análise.
- Disseminar informações atualizadas que necessitam ser compartilhadas entre todas as partes apropriadas.

3.14- Condições para ter Consciência Situacional

A consciência situacional requer as seguintes habilidades de pensamento crítico.

- Validar e analisar informações.
- Compreender os requisitos críticos de informação.
- Reconhecer as ações corretas a serem tomadas com relação às informações. Procure o inusitado, informações que fogem do esperado. Reconheça e analise discrepâncias de informações antes de prosseguir.
- Procure e forneça informações antes de agir. Certifique-se de ter verificado que as informações são precisas e suficientes para apoiar decisões operacionais. Informações imprecisas ou incompletas podem resultar em decisões operacionais inadequadas.
- Continue coletando informações sobre o incidente.
- Avalie o desempenho da sua própria tarefa.
- Comunique sua consciência situacional a todos os membros da equipe/*staff*.
- Manuseie, documente e armazene adequadamente as informações.

3.15- Consciência Situacional para Tomada de Decisões

Consciência Situacional e apoio à decisão significa que todos os participantes do Comando Unificado compartilham as mesmas informações em um formato de apresentação comum que apoia a tomada de decisão eficaz. Normalmente, isso é conseguido através de um resumo único e idêntico de informações críticas sobre incidentes, que é compartilhado por todos os respondedores e organizações. Nos cursos SCI, isso é chamado de Quadro Situacional Compartilhado. Algumas organizações podem referir-se a isto como imagem operacional comum.

Compartilhe o máximo possível de informações verificadas com outras agências, organizações, jurisdições e o público; no entanto, entenda que nem todas as informações podem ser compartilhadas com todos, exibidas abertamente ou divulgadas para entidades externas.



Atividade 3.3 Consciência Situacional (Perguntas para Reflexão: 15 min).

Como você pode identificar que está se perdendo a consciência situacional dentro de um Comando Unificado?

O que você faria para mitigar e/ou evitar este problema?

3.16- Fatores de Análise da Complexidade do Incidente

A análise de complexidade envolve a combinação de fatores que podem afetar o controle de um incidente.

Eventos ou incidentes em cascata ocorrem como resultado direto ou indireto de um evento ou incidente inicial. Por exemplo, como resultado de um derramamento de materiais perigosos, uma comunidade pode ser evacuada e a água de um rio pode ser contaminada. Tomados em conjunto, os efeitos de eventos ou incidentes em cascata podem impactar vidas e rotinas da população.

Considere os seguintes fatores para análise da Complexidade do Incidente:

- Impactos à vida, propriedade e economia;
- Segurança da comunidade e da equipe;
- Expectativa de duração do incidente;
- Quantidade de recursos envolvidos;
- Materiais potencialmente perigosos;
- Clima e outros fatores ambientais;
- Probabilidade de eventos em cascata;

- Local de crime potencial (inclusive terrorismo);
- Sensibilidade política, influências externas e relação com a imprensa;
- Área comprometida, limites jurisdicionais;
- Disponibilidade de Recursos.

3.17- Considerações para Desenvolvimento dos Objetivos

O Comando Unificado é responsável por desenvolver os objetivos do Incidente.

O *Staff* do Comando e o *Staff* Geral normalmente contribuem para o desenvolvimento dos objetivos do incidente.

Figura 42 – Traçando objetivos.



Fonte: Autor 2023

O Comando do Incidente deverá desmobilizar recursos que já não sejam necessários ou realocá-los para atender outros incidentes. Isto pode incluir a desmobilização de indivíduos devido a questões de ordem pessoal.

3.18- Objetivos, Estratégias e Táticas

- Os objetivos do incidente indicam o que será realizado.
- As estratégias estabelecem o plano geral ou a direção para atingir os objetivos do incidente.
- As táticas especificam como as estratégias serão executadas.

A segurança da vida é a primeira prioridade, seguida pela estabilização de incidentes e depois pela conservação da propriedade.

- Características de um OBJETIVO

Os objetivos¹⁶ do incidente devem ser:

- *Específico* – A redação deve ser precisa e inequívoca na descrição do objetivo.
- *Mensurável* – A concepção e descrição dos objetivos devem permitir a realização de uma aferição final sobre se os objetivos foram alcançados.
- *Orientado para uma ação* – O objetivo deve ter um verbo de ação que descreva as realizações esperadas.
- *Realista* – Os objetivos devem ser alcançáveis com os recursos que a instituição e os órgãos parceiros podem alocar para o incidente, mesmo que possam ser necessários vários Períodos Operacionais para realizá-los.
- *Ajustável ao tempo definido* – O prazo deve ser especificado (se aplicável).

- Exemplo de estabelecimento de Objetivos:

Há um incêndio afetando diversas residências em um determinado quarteirão às 08:00 na data de 20/03. Objetivos traçados:

- Evacuar imediatamente os moradores para a recepção da Escola de Ensino Médio Walnford.
- Extinguir imediatamente o incêndio nas estruturas existentes.
- Concluir avaliações preliminares de danos de todas as estruturas residenciais danificadas em Anytown até às 12:00 do dia 21/03.
- Restaurar a água potável na área afetada até às 20:00 do dia 21/03.

¹⁶ Em inglês existe o mnemônico “SMART” – “Specific” (Específico); “Measurable” (Mensurável); “Action-Oriented” (Orientado para um verbo de ação); “Realistic” (Realístico) e “Time frame” (Ajustável ao tempo definido). “Smart” em português significa “Inteligente”. Objetivos “smart” são, por assim dizer, bem elaborados.

3.19- Reunião do C.I./Com.Unif. com o Staff do Comando e Staff Geral

Figura 43 – Definindo Estratégias.



Fonte: Autor, (2023)

Depois de desenvolver ou revisar os objetivos do incidente, o Comandante do Incidente ou Comando Unificado normalmente se reúne com os seus Staffs, podendo haver outras pessoas, para discutir os objetivos do incidente e fornecer orientação.

Esta reunião pode ser chamada de Reunião de Definição de Estratégias ou Reunião de Staff de Comando e Staff Geral e é realizada conforme necessário para determinar a melhor forma de atingir os objetivos do incidente.

A Reunião de Definição de Estratégias inicial, que é realizada pela primeira vez durante o ciclo de planejamento operacional, é particularmente importante, porque permite que os membros da equipe compartilhem informações e determinem em conjunto a abordagem inicial para as operações de resposta.

Figura 44.



3.20- Revisão de Objetivos

Objetivos específicos da unidade

- Identificar a importância do planejamento de incidentes/eventos.
- Compare as diferenças entre o planejamento de incidentes e eventos.
- Identificar métodos e ferramentas usados para avaliar a complexidade de incidentes/eventos.
- Identificar políticas e diretrizes da instituição que influenciam o gerenciamento de atividades de incidentes ou eventos.
- Explicar o processo para desenvolver objetivos, estratégias e táticas de incidentes.
- Identificar as etapas para transferir e assumir o comando do incidente.

Material de Apoio 3.1- Formulário SCI-201. Vide link: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/assuntos/fiscalizacao-e-protecao-ambiental/emergencias-ambientais/sci#formularios>

Material de Apoio 3-2: Exemplo de Agenda da Reunião Inicial do Comando Unificado

- Declaração de objetivos “jurisdicionais”/institucionais específicos, com base nas prioridades gerais de resposta.
- Apresentação de limitações, preocupações e restrições jurisdicionais e legais.
- Estabelecimento e acordo sobre prioridades aceitáveis.
- Adoção de uma estratégia ou estratégias gerais para atingir os objetivos.
- Acordo sobre a estrutura organizacional básica do Comando Unificado. (observe que a Seção de Operações normalmente define sua estrutura de seção na reunião Tática com base em objetivos, requisitos e recursos).
- Designação do Chefe da Seção de Operações mais qualificado e aceitável.
- Acordo sobre designações de pessoal do *Staff* Geral.
- Acordo sobre acordos e procedimentos de planejamento, logística e finanças.
- Acordo sobre o processo de requisição de recursos a ser feito.
- Acordo sobre procedimentos de divisão de despesas.
- Acordo sobre questões relacionadas a gestão de informações.
- Designação de um dos membros do Comando Unificado para atuar como porta-voz do Comando Unificado (enquanto não se ativa um Oficial de Informações Públicas).

Unidade 4 Implementando o Processo de Planejamento Operacional

Figura 45 – Implementando o processo de planejamento.



Fonte: Autor, (2023)

4.1- Objetivos Gerais

Elaborar o Formulário SCI 215 Matriz/Planilha de Planejamento Operacional e o SCI 215A, Análise de Risco para o Plano de Ação do Incidente usando um cenário dado.

4.2- Objetivos Específicos

- Explicar as etapas do planejamento operacional, incluindo questões logísticas, análise de custo-benefício e estratégias e táticas apropriadas para atingir os objetivos do incidente.
- Identificar o escopo e os resultados da Reunião Tática.
- Explicar o propósito e uso do Formulário SCI 215, Matriz/Planilha de Planejamento Operacional.
- Explicar o propósito e uso do Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes.

4.2 – Reunião Tática – Visão Geral:

Objetivo - O objetivo da Reunião Tática é rever a estratégia proposta e as táticas desenvolvidas pela Seção de Operações. Isso inclui:

- Determinar como a estratégia ou estratégias selecionadas serão realizadas para atingir os objetivos do incidente.
- Designar recursos para implementar as táticas.
- Identificar métodos para monitorar táticas e recursos para determinar se são necessários ajustes (por exemplo, táticas diferentes, recursos diferentes ou nova estratégia).

Preparação - Uma vez determinados os objetivos do incidente, o Chefe da Seção de Operações e o Staff Geral se preparam para a Reunião Tática, desenvolvendo táticas e determinando os recursos que serão empregados durante o período operacional. Observe que esta é uma etapa distinta no ciclo de planejamento “Preparação para a Reunião Tática”. Não é uma reunião; É um período de tempo em que ocorrem as principais atividades de preparação que permitirão a tomada de decisões finais durante a Reunião Tática.

Participantes - O Chefe da Seção de Operações, o Oficial de Segurança, o Chefe da Seção de Planejamento ou um representante de planejamento (Líder da Unidade de Recursos), o Chefe da Seção de Logística e outros especialistas técnicos ou membros da EOR convidados participam da Reunião Tática, podendo contar, ainda, com um representante da Seção de Adm/Fin de esta estiver sido ativada.

Condutor/Liderança - O Chefe da Seção de Operações lidera e conduz a Reunião Tática. O Formulário SCI 215, Matriz/Planilha de Planejamento Operacional, e o Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes, são usados para facilitar e documentar as decisões tomadas durante a Reunião Tática. O Formulário SCI 234, Matriz de Análise de Trabalho também pode ser confeccionado para dar base ao Formulário SCI 204, Lista de Designação que irá compor o Plano de Ação do Incidente – PAI.



Atividade 4.1 Apresentação de vídeos que tratam sobre as etapas de preparação e de condução de uma Reunião Tática (Discussão Dirigida 15 min).

4.3- Avaliação dos Objetivos Atuais

A partir do início do Período Operacional, antes da reunião tática, os objetivos do incidente foram avaliados pelo CI/Com.Unif. e atualizados conforme necessário.

Abaixo estão as perguntas a serem feitas ao se avaliar os objetivos:

- O incidente está se estabilizando ou está aumentando em intensidade, magnitude e complexidade?
- Quais são os objetivos, estratégias e táticas atuais do incidente?
- Há algum problema de segurança?
- Os objetivos são eficazes? É necessária uma mudança de rumo?
- Quanto tempo levará até que os objetivos sejam concluídos?
- Qual é a situação atual (*status*) dos recursos? Os recursos estão em boas condições? Existem recursos suficientes?

Quando for necessária uma ação imediata, as alterações poderão ser implementadas antes da emissão do próximo PAI escrito.

4.4 – Objetivos, Estratégias e Táticas

- Os objetivos do incidente estabelecem o que deve ser realizado no Período Operacional.

Os objetivos do incidente podem ser encontrados, inicialmente no Formulário SCI 201, e posteriormente no Formulário SCI 202. O Comando do Incidente/Comando Unificado estabelece os objetivos do incidente e as estratégias gerais.

- As estratégias estabelecem o plano geral ou a direção para atingir os objetivos do incidente.

O Comando do Incidente elaborou e compartilhou os objetivos do incidente. Cabe ao Chefe da Seção de Operações traduzir os objetivos e estratégias em táticas.

- As táticas especificam como as estratégias serão executadas.

4.4.1- Diretrizes ao desenvolver uma estratégia apropriada:

- Primeiro, o Chefe da Seção de Operações, em conjunto com o Comando do Incidente, analisa as estratégias para atingir os objetivos do incidente.
- Em seguida, o Chefe da Seção de Operações seleciona uma estratégia (ou estratégias) que:
 - Está dentro das normas de segurança aceitáveis.
 - Faz sentido (viável, prático e adequado).
 - É econômico (eficiente).
 - É consistente com práticas ambientais sólidas.
 - Atende questões políticas.

4.4.2- Condução da Orientação Tática

A orientação tática é desenvolvida com base nos Objetivos do Incidente. Descreve o que deve ser realizado dentro da estratégia ou estratégias selecionadas para atingir os objetivos do incidente. A orientação tática é de responsabilidade do Chefe da Seção de Operações (se um CSOp não tiver sido designado, o Comandante do Incidente/Comando Unificado assume a responsabilidade). Nessa reunião é recomendável a participação dos responsáveis pelo planejamento, logística e adm/fin, se ativados.

A coleta de informações é particularmente importante quando o incidente envolve pessoal com capacitações distintas. As táticas desenvolvidas em conjunto podem garantir a compreensão e aumentar o comprometimento. Para isso, o Chefe da Seção de Operações reúne informações dos Coordenadores dos Setores e Supervisores de Divisão e/ou Grupo (dos recursos que já se encontram respondendo o incidente e/ou que serão empregados).

A orientação tática consiste nas seguintes etapas:

- Estabelecer táticas:
- Designar recursos:
- Monitorar o desempenho:

- Exemplo de Estratégias e Táticas

- O objetivo é: Reduzir o nível do reservatório para 11 metros até as 08:00h do dia 10/02.
- Três estratégias possíveis são identificadas e uma é selecionada: Bombear água do reservatório.
- As táticas para a estratégia selecionada são: Usar bombas montadas em caminhões para, na estrada, bombear a água próxima ao vertedouro¹⁷ no lado oeste no sentido de um vale desabitado, e bombas portáteis no lado leste descarregando no riacho Murkey.

Uma vez selecionadas as táticas, o próximo passo é determinar quais e quantos recursos serão necessários para realizá-las.

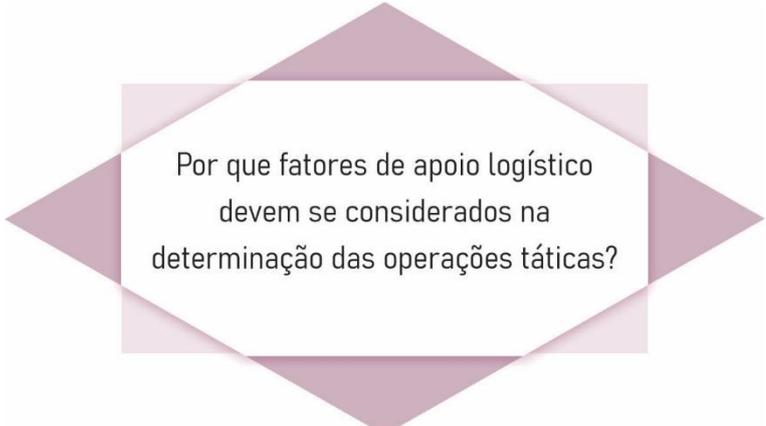
4.5- Fatores Relacionados ao Apoio Logístico

Ao determinar as operações táticas, considere os seguintes fatores de pessoal e apoio logístico:

- Se os recursos táticos necessários não estiverem disponíveis, então deverá ser feito um ajuste nas táticas e operações planejadas para o Período Operacional.
- A falta de apoio logístico pode significar a diferença entre o sucesso e o fracasso. A falta de recursos disponíveis poderá exigir uma reavaliação das táticas e talvez da estratégia geral.

É muito importante que a disponibilidade de recursos táticos e outros apoios necessários sejam determinados antes de investir tempo em estratégias e operações táticas que realisticamente não podem ser alcançadas.

O planejamento tático depende da disponibilidade de recursos e pode afetar o cumprimento dos objetivos.

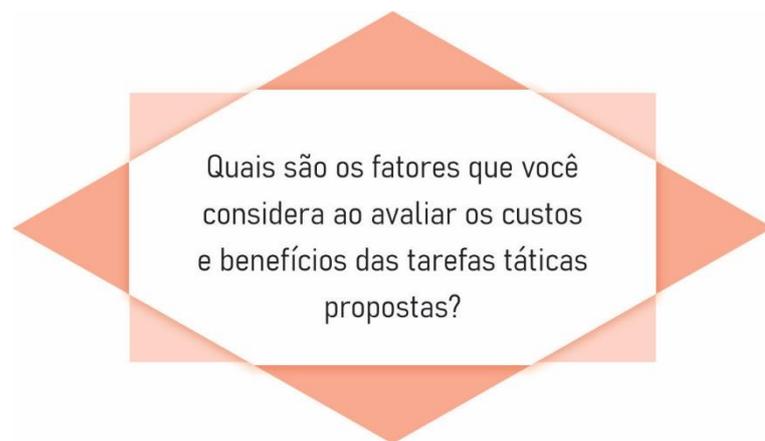


Por que fatores de apoio logístico
devem se considerados na
determinação das operações táticas?

¹⁷ **vertedouro, vertedor, sangrador, desaguadouro, sangradouro**, ou **descarregador**, é uma estrutura hidráulica ou de alvenaria, essencialmente na forma de um orifício sem a parte superior, que pode ser utilizada para diferentes finalidades, como medição e controle de vazão (principais usos), com funcionamento semelhante ao ralo de uma pia. Fonte: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Vertedouro> - pesquisado em 10 de novembro de 2023

4.6- Análise Custo-Benefício

- Que alternativas estão disponíveis para realizar a tática selecionada?
- Quais são os custos estimados destas alternativas?
- Quais são os benefícios de cada alternativa?
- Quais são os fatores de segurança destas alternativas?
- Quais são as variáveis temporais destas alternativas?
- Qual das alternativas apresenta a maior relação custo-benefício? (Uma proporção de 1:1 indicaria que o custo da alternativa é igual aos benefícios derivados da utilização dessa alternativa).



4.7- Documentação da Reunião Tática

A Matriz/Planilha de Planejamento Operacional (Formulário SCI 215) e a Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes (Formulário SCI 215A) foram elaboradas para documentar os resultados da Reunião Tática.

Consulte o Material de Apoio 4-1: Formulário SCI 215, Matriz/Planilha de Planejamento Operacional e Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes.

O planejamento tático depende da disponibilidade de recursos e pode afetar o cumprimento dos objetivos.

4.8- Matriz (Planilha) de Planejamento Operacional – Formulário SCI 215

O Formulário SCI 215, Matriz/Planilha de Planejamento Operacional é uma ferramenta de planejamento usada para auxiliar no estabelecimento de necessidades de recursos para um Período Operacional. Comunica as decisões tomadas durante a Reunião Tática relativas às atribuições de recursos à Unidade de Recursos. A Unidade de Recursos utiliza a planilha para preencher as Listas de Atribuições (Formulário SCI 204) e o Chefe da Seção de Logística utiliza a planilha para solicitar recursos para o incidente.

O Formulário SCI 215 é preenchido antes da Reunião de Planejamento pelo Comandante do Incidente ou pelo Chefe da Seção de Operações, que usa a planilha para definir os requisitos (categoria, classe e tipo) e quantidade dos recursos para o próximo Período Operacional. O Formulário SCI 215 reflete os recursos disponíveis para designação durante o próximo Período Operacional (essas informações são consolidadas pela Unidade de Recursos da Seção de Planejamento) e é exibida durante a Reunião de Planejamento, onde é finalizado com base nas contribuições dos *Staff* do Comando e Geral.

O Formulário SCI 215 fornece informações sobre:

- Designações de trabalho os cargos e os nomes dos responsáveis subordinados à Seção de Operações (Setor, Divisão, Grupo ou outro).
- Tipo de recursos necessários, solicitados e/ou já existentes.
- Qualquer equipamento ou suprimentos especializados que possam ser necessários.
- Localização e/ou instalação onde o recurso deve se reportar (Local de Entrega).
- Hora de chegada solicitada para recursos adicionais.
- Número total de recursos que precisam ser solicitados para o próximo Período Operacional.

Ao usar a Matriz/Planilha, os responsáveis pela sua confecção podem:

- Determinar o total de recursos necessários (por exemplo: 25 brigadistas).
- Subtrair do total de recursos necessários o número dos recursos já disponíveis (por exemplo: - 12).
- Determinar os recursos adicionais necessários (por exemplo: 13).

O Formulário SCI 215 pode mostrar graficamente que a amplitude de controle é apropriada. Também pode ajudar a identificar recursos excedentes que podem ser liberados.

Algumas instituições que utilizam regularmente a Matriz/Planilha de Planejamento a prepararam em um formato maior ou em um quadro branco ou desenvolvem versões eletrônicas para exibição em uma tela grande. Isso torna a matriz/planilha visível para um público maior nas reuniões de planejamento.

Embora os órgãos e jurisdições possam ter os seus próprios sistemas para rastrear recursos, o Formulário SCI 215 deve ser utilizado para garantir que haja uma consciência compartilhada por todos os participantes no Comando Unificado sobre quais os recursos táticos necessários.

A matriz/planilha fornece uma área para indicar:

- Período operacional planejado, nome do incidente e nome e cargo da pessoa que prepara o Formulário SCI 215.
- Classe e Tipo de recursos.
- Reportar o local onde o recurso deve se dirigir.
- Hora de chegada dos recursos solicitada.

O NIMS dos Estados Unidos definiu que o “Resource Typing Library Tool (RTL)” fornecesse um catálogo online de definições de digitação de recursos. A digitação de recursos define e categoriza recursos de incidentes por capacidade. Os recursos digitados são identificados por capacidade, categoria, classe e tipo. A digitação de recursos é discutida na Unidade 6 deste curso.

4.9- Análise de Risco – Formulário SCI 215A

Antes da reunião de planejamento, o Oficial de Segurança ou o Comandante do Incidente devem concluir uma análise das suas preocupações de segurança relacionadas às táticas e aos recursos que estão sendo implementados por meio do uso do Formulário SCI 215A (Matriz de Análise de Risco do Plano de Ação do Incidente).

No Gerenciamento de um Incidente deve ser assegurado a segurança e proteção dos:

- Respondedores do Incidente.
- Pessoas feridas ou sob risco em face do Incidente.
- Voluntários que atuam no Incidente.
- Profissionais da mídia e público em geral que estão na cena observando o Incidente.

4.10- Segurança da Aviação

Quando a aviação é utilizada, existem políticas, procedimentos e requisitos específicos para a aviação.

A maioria das agências não conduz grandes operações aéreas de rotina, por isso é improvável que tenham pessoal treinado para gerir operações táticas e de apoio da aviação. Parte do planejamento prévio ao incidente deve incluir a identificação de onde você pode adquirir conhecimentos especializados em gestão de aviação, quando necessário.

No Brasil existe uma legislação específica sobre operações aéreas que é regulamentada pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), que são os Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil. Em determinadas operações o controle do espaço aéreo é efetuado pela Força Aérea Brasileira.

4.11- Análise de Risco de Incidentes

Objetivo da Análise de Risco de Incidentes:

- Identificar, priorizar e buscar opções para mitigar os perigos e riscos das operações em um incidente em cada Período Operacional.
- Identificar táticas que podem gerar alto risco para que alternativas possam ser consideradas.
- Determinar as implicações de segurança para os tipos de recursos necessários.

4.12- Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes

O objetivo da Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes (Formulário SCI 215A) é ajudar o Oficial de Segurança a concluir uma avaliação de risco operacional para priorizar perigos, segurança e questões de saúde e desenvolver controles apropriados.

Esta matriz/planilha pode auxiliar o Planejamento e as Operações na avaliação dos riscos associados às táticas. É usado no processo de planejamento e durante o *Briefing* de Operações para comunicar riscos, perigos e mitigações.

O formulário fornece informações sobre:

- Locais de trabalho em um incidente. Isto é baseado na Organização (Setores, Divisões ou Grupos) da Seção de Operações.
- Riscos como clima, riscos biológicos, materiais perigosos, comunicações, inundações, áreas de risco especial, fadiga, perigos de condução, desidratação e estresse em incidentes críticos.
- Medidas de mitigação. As medidas de mitigação identificadas podem ter implicações para os recursos descritos no Formulário SCI 215.
- Outras informações logísticas, como data e hora do Período Operacional, nome do incidente e nome e cargo da(s) pessoa(s) que prepara(m) o formulário.

O objetivo da Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes, para cada Período Operacional, é identificar, priorizar e mitigar os perigos e riscos de cada local de trabalho na resposta ao incidente. Os métodos de mitigação selecionados podem afetar os recursos necessários para o local de trabalho do incidente. A Análise de Risco também pode revelar que a tática proposta é muito perigosa para ser tentada e outra tática deve ser desenvolvida. O Formulário SCI 215A preenchido é exibido durante a reunião de planejamento.

Quando a Análise de Risco é concluída, o formulário é usado pela Unidade de Recursos para adicionar informações específicas de mitigação de perigo/risco à Lista de Atribuições do Formulário SCI 204 específica. Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação. Consulte o Material de Apoio 4-1: Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes.

- Técnicas para identificar perigos

- Observação e/ou experiência pessoal;
- Lista de controle (*Checklist*);
- Comunicação com o pessoal do incidente;
- Qualificação das pessoas.

- Tipos de riscos

- Tráfego/Trânsito;
- Riscos de condução de veículos e de operação de equipamentos;
- Desidratação;
- Fadiga;
- Espaço confinado;
- Construção de aceiro de fogo em declive;
- Operações aéreas;
- Materiais perigosos (químicos, biológicos e radiação);
- Dispositivos secundários/explosivos;
- Terreno que possibilita escorregões, tropeços e quedas;
- Clima;
- Visibilidade limitada;
- Instabilidade estrutural;

- Agitação civil;
- Intenção criminosa com atos hostis; e;
- Estresse de incidente crítico.

- Localizações/Locais na Estrutura Organizacional da Seção de Operações e demais locais que fazem gestão de Incidentes.

- Divisões;
- Grupos;
- Helibase;
- Área de Espera;
- Centro de Operações de Emergência; e;
- Outros.

- Mitigação de Riscos

- Estabelecimento de Pontos de Observação dos locais de emprego de recursos (quando possível);
- Criação de canais e formas de comunicações com o pessoal empregado;
- Identificação de rotas de escape;
- Identificação e estabelecimento de zonas de segurança;
- Utilização de equipamentos de proteção individual (EPI);
- Utilização de roupas adequadas para condições climáticas adversas;
- Utilização de roupas e luzes refletivas para operações noturnas ou com pouca iluminação;
- Sinalização dos helipontos e das pistas de pouso; e;
- Monitoramento do bem-estar do pessoal.

4.13- Aplicação de Conhecimentos



Atividade 4.2 Plano Tático (Trabalho em Grupo: 60 min).

Sua equipe, que está atuando com estrutura organizacional baseada no SCI (Time de Gerenciamento de Incidentes), deverá desenvolver, em 45 min, os Formulários SCI 215, 215A e o Formulário SCI 234, Matriz de Análise de Trabalho, em função do cenário que foi apresentado na **Atividade 3.2**.

Neste exercício será simulado a preparação da reunião tática (em até 45 min). Uma das equipes deverá, ao final da preparação tática, em 15 min, apresentar seu Plano Tático como se estivesse conduzindo uma reunião tática. Leve em consideração a expansão do incidente descrito no cenário da **Atividade 3.2** incluindo representantes de outras instituições e os recursos táticos necessários não apenas a preservação do perímetro de segurança, mas também para a contenção da pluma e recolhimento do produto que vaza da embarcação. Ajuste suas ações táticas ao tempo estimado de 45 min.

Dica: Procure preencher eletronicamente os formulários disponíveis nos links descritos no **Material de Apoio 4.1**.

4.14- Revisão de Objetivos

Objetivos específicos da unidade

- Explicar as etapas do planejamento operacional, incluindo questões logísticas, análise de custo-benefício e estratégias e táticas apropriadas para atingir os objetivos do incidente.
- Identificar o escopo e os resultados da Reunião Tática.
- Explicar o propósito e uso do Formulário SCI 215, Matriz/Planilha de Planejamento Operacional.
- Explicar o propósito e uso do Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes.

Material de Apoio 4.1

Consulte o Formulário SCI 215, Matriz/Planilha de Planejamento Operacional, e o Formulário SCI 215A, Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes no seguinte link:

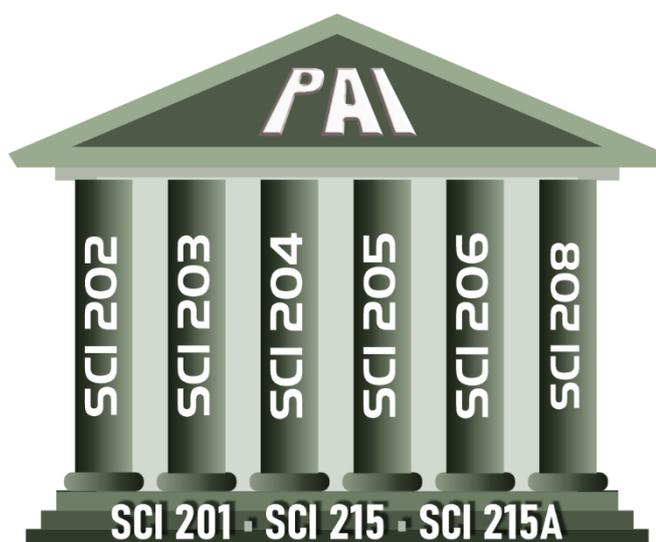
<https://www.gov.br/ibama/pt-br/assuntos/fiscalizacao-e-protecao-ambiental/emergencias-ambientais/sci#formularios>

Consulte o Formulário SCI 234, Matriz de Análise de Trabalho no seguinte link:

<https://ambiental.cbm.df.gov.br/formulario-sci/>

Unidade 5 Processo de Planejamento, Plano de Ação de Incidente (PAI) e *Briefing* Operacional

Figura 46 – Formulários que compõem minimamente um Plano de Ação de Incidente.



Fonte: Autor, com base no ISC-300 da FEMA (2023)

O PAI é a ferramenta central para o planejamento durante uma resposta. Os Formulários SCI fornecem um mecanismo para a equipe preencher o PAI. A utilização dos formulários SCI garante que os responsáveis registrem as informações importantes relacionadas ao incidente.

Esta unidade continuará com o processo de planejamento de ações contra incidentes e com o desenvolvimento do PAI.

5.1- Objetivos Gerais

Criar um PAI por escrito para um incidente/evento usando os formulários SCI e materiais de apoio apropriados e usar o PAI para conduzir um *briefing* do Período Operacional.

5.2- Objetivos Específicos

- Explicar o propósito da Reunião de Planejamento.
- Identificar a função e o uso dos formulários SCI e dos materiais de apoio incluídos em um Plano de Ação de Incidentes.
- Explicar o propósito do *Briefing* do Período Operacional.

5.3- Preparando-se para a Reunião de Planejamento

A próxima etapa no processo de planejamento de ações para incidentes é a preparação para a Reunião de Planejamento. Após a Reunião Tática, a Seção de Planejamento coordena os preparativos para a Reunião de Planejamento.

É muito importante preencher o Formulário SCI 215A após a confecção do Formulário SCI 215 para que quaisquer preocupações de segurança identificadas possam ser mitigadas com sucesso.

Consulte o **Material de Apoio 5-1: Preparação para a Reunião de Planejamento**.

5.4- Murais (*Display*) e Materiais de Apoio Visual da Reunião de Planejamento

Os murais (*display*) devem incluir a agenda da Reunião de Planejamento, os Objetivos do Incidente, versões grandes dos Formulários SCI 215 e 215A, mapas/gráficos, o cronograma para envio de formulários e reuniões adicionais, e quaisquer outros acessórios necessários para ilustrar o PAI.

5.5- Reunião de Planejamento

A Reunião de Planejamento oferece a oportunidade final para o Comando e *Staff* Geral, bem como para as demais pessoas envolvidas no gerenciamento do incidente, integrantes de instituições e de organizações de cooperação/assistência, para revisar e validar o Planejamento Operacional e as designações de recursos, conforme proposto pelo Chefe da Seção de Operações.

O Chefe da Seção de Operações apresenta o plano tático usando o Formulário SCI 215. O Formulário SCI 215 delinea a organização da seção de operações, atribuições de trabalho, a quantidade e classe/tipo de recursos que serão necessários para cumprir o plano, bem como relatar o local de emprego, o tempo de chegada ao local definido no plano e a definição das horas de trabalho para o emprego do recurso. A Unidade de Recursos da Seção de Planejamento trabalha em conjunto com a Seção de Logística para atender as necessidades de recursos.

O Chefe da Seção de Planejamento dirige e proporciona as condições necessárias para a reunião seguindo uma agenda para garantir que a reunião seja eficiente, ao mesmo tempo que permita que cada elemento organizacional representado avalie e reconheça o plano.

No final da reunião, o Chefe da Seção de Planejamento verifica se todos os documentos, formulários e demais materiais que compõem o PAI estejam adequadamente confeccionados para que o plano possa ser compilado, revisto, aprovado, copiado e preparado para o *briefing* de operações.



Atividade 5.1 Apresentação de vídeos que tratam sobre as etapas de preparação e de condução de uma Reunião de Planejamento (Discussão Dirigida 15 min).

5.5.1- Agenda da Reunião de Planejamento

Consulte o **Material de Apoio 5-2: Planejando a Agenda da Reunião**.

5.5.2- Vídeo de Planejamento: Reunião de Planejamento

A Agência Federal de Gerenciamento de Emergências (FEMA) dos Estados Unidos elaborou uma série de vídeos que abordam todas as fases do ciclo de Planejamento Operacional, comumente chamado de Ciclo “P”.

Os vídeos, em inglês, podem ser acessados pelo seguinte link:

<https://www.youtube.com/watch?v=ebR8dYxBA7Q&list=PLS1BHGhs7X3gEPsRgE1chwBoxPUAXGiS>

Pergunte ao seu instrutor e/ou instrutora os links dos vídeos legendados em português e dos demais produzidos no Brasil que abordam etapas do Ciclo “P”.



Atividade 5.2 Apresentação de vídeos que tratam sobre as etapas de preparação e de condução de uma Reunião de Planejamento (Discussão Dirigida 15 min).

5.6- Preparação e Aprovação do PAI

Após a realização da Reunião de Planejamento, são tomadas as seguintes ações para preparar o Plano de Ação para Incidentes (PAI):

- As demais Seções do *Staff* Geral do SCI elaboram seus documentos e registram suas demandas para o PAI e submetem-nos à Seção de Planejamento.
- A Seção de Planejamento consolida, prepara e disponibiliza o documento “PAI” para distribuição no *Briefing* do Período Operacional. A Seção de Planejamento irá:
 - Definir o prazo para preenchimento dos anexos do PAI.
 - Obter os anexos do plano e os revisa para ver se estão completos e aprovados.
 - Revisar o PAI para garantir que esteja atualizado e completo antes do *Briefing* do Período Operacional, possibilitando a distribuição do plano.
 - Fornecer o plano de *briefing* do PAI, conforme necessário, e distribuir o plano antes do início do novo Período Operacional.
- A Unidade de Documentação normalmente é a responsável pela reprodução do PAI.
- A Unidade de Recursos coordena-se com a Seção de Logística para adquirir a quantidade, classe e o tipo de recursos necessários.
- O Comandante do Incidente/Comando Unificado analisa e aprova o PAI.

5.7- Formulários e Documentos de Apoio: Visão Geral

O PAI escrito contém uma série de formulários padronizados e documentos de apoio que transmitem as orientações do Comandante do Incidente e da Seção de Operações para a execução do plano para um Período Operacional pré-determinado.

- Objetivos do Incidente - Formulário SCI 202 - o que deve ser feito
- Lista de Atribuições da Organização (EOR) - Formulário SCI 203 - quem encontra-se designado para ocupar os cargos definidos pela estrutura organizacional estabelecida para responder ao incidente.
- Lista de Designações/Atribuições - Formulário SCI 204 – quais são as tarefas definidas.
- Plano de Comunicações de Rádio do Incidentes - Formulário SCI 205 - como as pessoas se comunicam entre si.
- Lista de Comunicações - Formulário SCI 205A – todos os métodos de informações de contato sem o uso de rádio para o pessoal designado (opcional).
- Plano Médico - Formulário SCI 206 - como tratar os respondedores feridos.
- Organograma do Incidente - Formulário SCI 207 – gráfico visual que descreve as posições organizacionais e quem é designado para cada uma delas (opcional).
- Mensagem/Plano de Segurança - Formulário SCI 208 - como manter as pessoas seguras.

É uma boa prática incluir uma folha de rosto para indicar quais formulários e documentos de apoio estão incluídos no PAI. Uma abordagem alternativa é listar o conteúdo do PAI na parte inferior dos Objetivos do Incidente do Formulário SCI 202. O conceito principal é que um PAI pode não conter todos os formulários SCI. O uso de uma lista de verificação para indicar quais formulários e documentos de apoio estão incluídos como parte do PAI garantirá que os destinatários entendam quais formulários foram incluídos no Plano.

Também é importante compreender que um PAI pode ser modificado ao longo da duração do incidente. Os Planos iniciais podem ser mais curtos e centrados na ação de resposta. Os Planos posteriores podem ser mais longos, conter mais formulários e incluir recuperação e objetivos para mitigação. Novamente, listar os componentes incluídos no Plano ajudará os destinatários do PAI.

Para uma explicação mais detalhada dos formulários SCI, consulte o **Material de Apoio 5-3: Descrições dos Formulário SCI**.

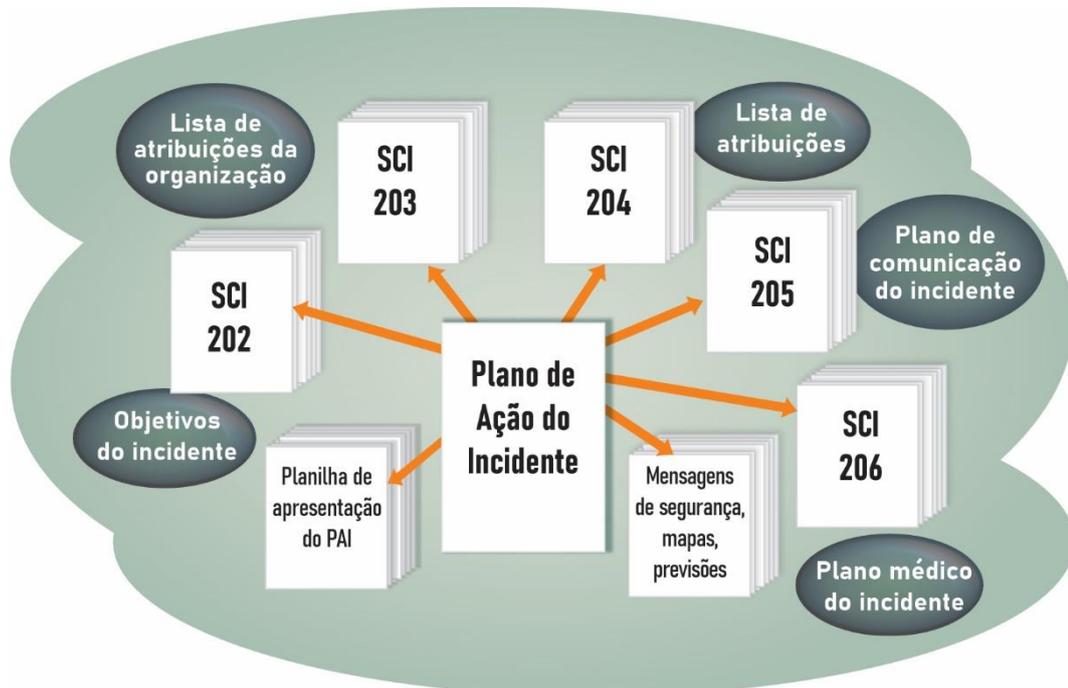


Atividade 5.3 Apresentação de vídeos que tratam sobre as etapas de preparação e de aprovação do PAI e do *Briefing* Operacional (Discussão Dirigida 15 min).

5.8- Composição Básica de um PAI

Em geral compõem o PAI os seguintes Formulários SCI: Capa, 202, 203, 204, 205, (205A), 206 e 208. Além de mapas, croquis, previsões meteorológicas e outros documentos que se fizerem necessários. A disseminação do PAI às equipes pode ser parcial. Importante ressaltar que os respondedores devem receber somente as informações necessárias para a execução de suas missões. Algumas informações do PAI podem ser classificadas e restringidas a sua divulgação em geral, ficando restrita apenas às pessoas que precisam e podem ter acesso a elas.

Figura 47 – Formulários básicos em um PAI.



Fonte: Autor, (2023)

5.9- Formulário SCI 202, Objetivos do Incidente

Os Objetivos do Incidente, Formulário SCI 202, incluem informações do incidente, uma lista dos objetivos do incidente para o Período Operacional e um breve resumo das ênfases/prioridades do comando.

O Formulário SCI 202 é preenchido pelo Comandante do Incidente ou Comando Unificado (com o apoio da Seção de Planejamento) após cada Reunião com o *Staff* do Comando e *Staff* Geral.

- Uma mensagem de Consciência Situacional é incluída com informações meteorológicas pertinentes.
- Identifica se é necessário um Plano de Segurança¹⁸ do Local.
- O Chefe da Seção de Planejamento assina o Formulário SCI 202 indicando o preenchimento do formulário e o(s) Comandante(s) do Incidente assinam indicando a aprovação do PAI escrito.
- Uma lista de anexos pode ser incluída (índice do PAI). Observe que algumas organizações usarão uma folha de rosto do PAI separada para essa finalidade.

¹⁸ A palavra em português “segurança” tem duas traduções distintas para o inglês: *safety* e *security*. No SCI geralmente o termo “segurança” é traduzido do termo “safety” que, ao final, significa “proteção” e não tem a ver com questões de segurança pública e/ou de polícia. Mas aqui, nesta frase, a expressão “segurança” pode significar “security” o que significa dizer que o local do incidente possa necessitar de um plano de segurança pública, em especial para proteger a integridade física do pessoal empregado no incidente, o perímetro e as entradas, o que geralmente é atribuição de forças policiais e/ou de empresas de vigilância patrimonial.

5.10- Formulário SCI 203, Lista de Atribuições de Organização

A Lista de Atribuições da Organização, Formulário SCI 203, fornece um controle completo do gerenciamento de incidentes indicando os responsáveis pelos cargos definidos pela estrutura organizacional atualmente ativada para o Período Operacional definido no PAI.

A Unidade de Recursos prepara e atualiza a lista. O Chefe da Seção de Planejamento é responsável por garantir que o Formulário SCI 203 mais atual seja colocado no PAI.

Este Formulário é importante para descrever a cadeia de comando e a unidade de comando, definindo, assim, os níveis de supervisão.

5.11- Formulário SCI 204- Lista de Atribuições

A Lista de Designações/Atribuições, Formulário SCI 204, baseia-se na estrutura organizacional da Seção de Operações para um Período Operacional.

O Formulário SCI 204 é normalmente preparado pela Unidade de Recursos. Deve ser aprovado pelo Comando do Incidente, mas também pode primeiro ser revisado e rubricado pelo Chefe da Seção de Planejamento e pelo Chefe da Seção de Operações para garantir que eles entendam e concordem com as atribuições.

Cada Divisão ou Grupo terá sua própria página. Esta página listará quem está supervisionando a Divisão ou Grupo, incluindo o Coordenador de Setor, se designado.

A Lista de Atribuições inclui recursos atribuídos específicos com o nome do líder e o número de respondedores atribuídos a cada recurso.

O campo - Atribuição de Trabalho, descreve detalhadamente as ações específicas que a Divisão ou Grupo realizará em apoio aos objetivos gerais do incidente. Serão incluídas quaisquer instruções especiais, bem como os elementos do Plano de Comunicação que se aplicam a essa Divisão ou Grupo.

As informações pertinentes às comunicações são especificadas de forma resumida na Lista de Atribuições. Informações de vários formulários são integradas na Lista de Atribuições para deixar claro aos membros da Seção de Operações sobre tarefas, instruções e protocolos/frequências de comunicação.

5.12- Formulário SCI 205- Plano de Comunicações de Rádio

O Plano de Comunicações de Incidentes, Formulário SCI 205, resume o plano de comunicações para todo o incidente.

O Formulário SCI 205A é um segundo formulário relacionado a comunicações que também pode ser usado em um PAI.

O Formulário SCI 205 é preparado pelo Líder da Unidade de Comunicações e entregue ao Chefe da Seção de Planejamento para inclusão no Plano de Ação de Incidentes.

O plano é um resumo das informações obtidas sobre frequências de rádio ou grupos de conversação disponíveis e as atribuições desses recursos pelo Líder da Unidade de Comunicações para uso pelos respondentes do incidente.

As informações do Plano de Incidentes de Radiocomunicações sobre atribuições de frequência ou grupos de conversação são normalmente colocadas na Lista de Atribuições (Formulário SCI 204).

5.13- Formulário SCI 206- Plano Médico

O Plano Médico, Formulário SCI 206, apresenta o plano de primeiros socorros em caso de emergências médicas na resposta e é voltada para os respondedores (Setores/Divisões/Grupos/Equipes de Intervenção de Atendimento Médico Pré-Hospitalar para atender as vítimas decorrentes do incidente são estabelecidas na Seção de Operações). O Formulário SCI 206 fornece, ainda, informações sobre postos de atendimento médico em incidentes, serviços de transporte terrestre e aéreo e hospitais. O Formulário SCI 206 é normalmente preparado pelo Líder da Unidade Médica da Seção de Logística e é revisado pelo Oficial de Segurança para garantir a coordenação do SCI.

Se recursos aéreos forem usados para resgate, deverá haver uma coordenação com a estrutura de apoio aéreo definida na Seção de Operações.

5.14- Formulário SCI 207- Estrutura Organizacional do Incidente

O Formulário SCI 207 fornece um gráfico visual (organograma) que descreve os cargos acionados na estrutura organizacional do incidente. Pode ser usado como gráfico de parede durante reuniões e *briefings*.

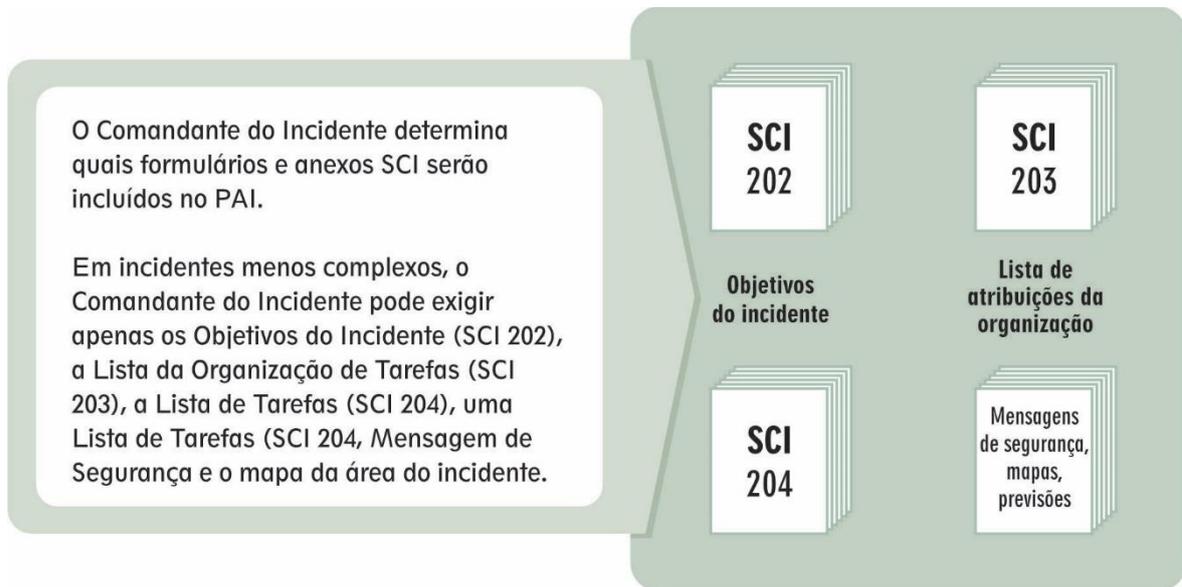
O Formulário SCI 207 é preparado pelo Líder da Unidade de Recursos e revisado pelo CI.

5.15- Formulário SCI 208- Plano/Mensagem de Segurança

O Formulário SCI 208 é preenchido pelo Oficial de Segurança. O formulário descreve as principais mensagens de segurança, prioridades, ênfases, decisões, orientações, riscos e precauções específicas a serem observadas durante o Período Operacional do PAI.

Planos de Segurança específicos podem ser confeccionados para locais que possuam riscos distintos.]

Figura 48 – Formulários SCI importantes em um PAI.



Fonte: Autor, (2023)

5.16- Outras informações

Consulte o **Material de Apoio 5-3: Descrições dos Formulário SCI**.

- O Comandante do Incidente toma a decisão final sobre quais formulários, documentos e anexos do SCI serão incluídos no PAI.
- Com base na concordância de todos os envolvidos na Reunião final de Planejamento, o Comandante do Incidente ou Comando Unificado aprova o plano.
- Após esta aprovação final, a equipe da Seção de Planejamento monta o plano e garante que ele esteja pronto para uso durante o *Briefing* do Período Operacional.

5.17- Aplicação de Conhecimentos – PARTE 1



Atividade 5.4 Preparação e Aprovação do PAI (Trabalho em Grupo 60 min).

Sua equipe terá 60 min para elaborar os principais formulários que compõem o PAI considerando o Plano Tático elaborado na **Atividade 4.2**. Elabore uma capa para seu PAI. Não haverá apresentação do representante da equipe nesta atividade

Dica: Procure utilizar os Formulários eletrônicos disponíveis nos links que são sugeridos neste Manual.

5.18- *Briefing* do Período Operacional

O *Briefing* de Operações (ou *Briefing* Operacional) é realizado no início de cada Período Operacional, imediatamente antes do início de um novo Período Operacional. Os supervisores dos recursos táticos a serem empregados nesse período participam do *briefing* de operações. Normalmente, isso incluirá supervisores em nível de Setor, Grupo e Divisão. Os líderes das unidades podem participar neste *briefing*, mas normalmente são informados sobre o PAI num *briefing* posterior e separado do Grupo/Divisão. Em alguns casos, todo o pessoal tático poderá participar do *Briefing* de Operações se isso atender a uma necessidade operacional e as pessoas puderem ser todas acomodadas.

O *Briefing* apresenta o PAI aos supervisores de recursos táticos. Após o *Briefing* do Período Operacional, os supervisores informam o pessoal designado sobre as respectivas atribuições, conforme documentado no Plano. Os integrantes das equipes são informados sobre as atribuições operacionais descritas no plano para garantir o conhecimento sobre a supervisão e a missão. Neste

briefing, os membros das equipes terão a oportunidade de fazer perguntas sobre o plano, quaisquer questões críticas de segurança e informações logísticas específicas.

O *Briefing* de Operações deve ser conciso. O Chefe da Seção de Planejamento apoia o *briefing*, elaborando uma agenda objetiva.

5.19- Exemplo de Agenda para o *Briefing* do Período Operacional

1. O porta voz do CI e/ou o CSPlan abre a reunião dá as boas-vindas e pode passar a palavra ao Líder da Unidade de Situação que fará um breve resumo do que está acontecendo. Logo em seguida a palavra é passada ao Chefe da Seção de Operações que apresenta todas as Atribuições das Divisões/Grupos (Formulário SCI 204), garantindo que os Supervisores de Divisão e de Grupo compreendam completamente a atribuição tática, recursos, comunicações, instruções especiais e questões de segurança associadas a execução das tarefas. Não é incomum que as condições do incidente tenham mudado entre o momento em que o PAI é preparado e o momento do *briefing* do período operacional. O Chefe da Seção de Operações pode efetuar alterações de última hora no PAI. O Plano é o foco principal do *briefing*.

2. O Oficial de Segurança discute questões de segurança, como acidentes e lesões até o momento, perigos novos e contínuos e formas de mitigação. Reforça, também, as mensagens de segurança.

3. O Chefe da Seção de Logística discorre sobre as questões relacionadas com abastecimento, transporte, alimentação e instalações. O Chefe da Seção de Logística também abordará (ou poderá fazer com que a equipe discuta) o seguinte:

- Plano Médico: O Líder da Unidade Médica informa o Plano Médico (Formulário SCI 206), garantindo que todos os supervisores compreendam os procedimentos a seguir se um respondedor for ferido no incidente.
- Plano de Comunicações: O Líder da Unidade de Comunicações analisa o Plano geral de Comunicação de Incidentes (Formulário SCI 205 e Formulário SCI 205A).

4. Outras pessoas poderão revisar elementos adicionais do PAI conforme necessário. Isso pode incluir:

- Resumo de Operações Aéreas – Coordenador do Setor de Operações Aéreas.
- Questões fiscais ou de remuneração/reclamações – Chefe da Seção de Administração e Finanças.
- Questões associadas a agências de cooperação ou assistência – Oficial de Ligação.
- Questões de informação sobre incidentes e mídia – Oficial de Informações Públicas.
- Outras questões (podem incluir apresentações de Especialistas Técnicos, do Líder da Unidade de Desmobilização etc.).

5. O Comandante do Incidente faz os comentários finais.

6. O Chefe da Seção de Planejamento pode fornecer outras informações, como horários das próximas reuniões etc., e conclui a reunião.

Consulte o **Material de Apoio 5-4: Exemplo de Agenda de *Briefing* do Período Operacional**.

5.20- Execução e Avaliação do Plano

A Seção de Operações conduz a implementação do plano. O pessoal de supervisão da Seção de Operações é responsável pela implementação do plano para o Período Operacional específico.

Uma vez aprovado o Plano de Ação para Incidentes, qualquer alteração ou modificação no plano identificada no *Briefing* do Período Operacional deverá ser escrita em tinta vermelha no documento original. Este documento original serve como documento oficial do incidente a ser arquivado.

- O plano é avaliado em várias fases do seu desenvolvimento e implementação:
 - Primeiro, todos do *Staff* do Comando e do *Staff* Geral analisam o documento final do plano e corrigem quaisquer discrepâncias.
 - Em seguida, durante a implementação do plano, todos os supervisores e gestores de incidentes devem avaliar continuamente a eficácia do plano com base nos objetivos mensuráveis originais para o Período Operacional. Esta avaliação do plano mantém os respondedores no caminho certo e na tarefa e garante que o plano do próximo Período Operacional se baseia numa expectativa razoável de sucesso do plano atual.
- Finalmente, o Chefe da Seção de Operações poderá fazer os ajustes apropriados durante o Período Operacional para garantir que os objetivos sejam alcançados e a eficácia seja garantida.

O Chefe da Seção de Operações avalia a implementação do PAI, os objetivos, estratégias e táticas do incidente antes do próximo Período Operacional.

5.21- Outros Tipos de Reuniões

- *Reuniões dos Staffs* – O Comandante do Incidente pode convocar uma reunião com seu *Staff* de Comando e com o *Staff* Geral para avaliar o ânimo das pessoas envolvidas na gestão do incidente, garantir o trabalho em grupo e a comunicação ou fornecer orientações adicionais. Estas reuniões não são reuniões de planejamento e não têm uma agenda definida.
- *Reuniões de Seção* – Após o *Briefing* do Período Operacional, os Chefes de Seção precisarão informar o pessoal da seção que não compareceu ao *Briefing* do Período Operacional sobre o PAI. Os Chefes de Seção também podem convocar reuniões com seu pessoal a qualquer momento e pelos mesmos motivos.
- *Encerramento de uma atividade* – A Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes pode querer realizar uma reunião específica para discutir lições aprendidas, questões de desempenho, mudanças nas práticas da equipe etc.
- *Reuniões Públicas* – O Comandante do Incidente pode achar útil realizar reuniões públicas em geral ou reuniões de grupos focais para informar o público ou grupos de interesse especial sobre as atividades do incidente. Tais reuniões devem ser cuidadosamente planejadas com antecedência e ter uma agenda formal. Normalmente, o Oficial de Informações Públicas também está envolvido na publicidade, organização e gestão de tais reuniões.
- *Reuniões Especiais de Planejamento* – As reuniões especiais de planejamento podem ser úteis para discutir planos especializados propostos, tais como o Plano de Desmobilização ou planos de contingência específicos. Tais reuniões poderão ser convocadas pelo Chefe da Seção de

Planejamento (Plano de Desmobilização) e/ou pelo Chefe da Seção de Operações (planos de contingência).

- *Reuniões de Transição* – Uma reunião de transição pode ser vista como uma reunião ampliada de transferência de comando quando uma Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes substitui outra Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes. As reuniões de transição são uma boa maneira de garantir que todas as informações sejam compartilhadas entre os membros das equipes de gerenciamento de incidentes que entram e saem.

5.22. Aplicação de Conhecimentos - PARTE 2



Atividade 5.5 *Briefing* Operacional (Discussão Dirigida 30 min).

Representantes de duas equipes conduzirão um *Briefing* Operacional com base no PAI desenvolvido na **Atividade 5.4**, que foi desenvolvida em função da **Atividade 4.2**. Cada um terá 15 min para conduzir seu briefing

Dica: Utilize o **Material de Apoio 5-4: Exemplo de Agenda de *Briefing* Operacional**.

5.22- Revisão de Objetivos

Objetivos específicos da unidade

- Explique o propósito da Reunião de Planejamento.
- Identificar a função e o uso dos formulários SCI e dos materiais de apoio incluídos em um Plano de Ação para Incidentes.
- Explicar o propósito do *Briefing* do Período Operacional.

Material de Apoio 5-1: Preparação para a Reunião de Planejamento

- Responsabilidades do Comandante do Incidente/Comando Unificado:
 - Dá orientação.
 - Comunica.
 - Gerencia.
 - Evita envolver-se desnecessariamente em detalhes.
- Responsabilidades do Oficial de Segurança:
 - Identifica riscos e perigos de incidentes.
 - Preenche o Formulário SCI 215A desenvolvido na reunião tática.
 - Trabalha com o Chefe da Seção de Operações em questões de segurança tática.
 - Identifica questões de segurança associadas a instalações de incidentes e atividades não táticas, como transporte e serviços de alimentação.
- Responsabilidades do Oficial de Ligação:
 - Identifica agências de cooperação e assistência.
 - Identifica necessidades especiais da instituição.
 - Determina as capacidades das agências de cooperação e assistência.
 - Determina restrições à participação de órgãos cooperadores e assistenciais.
 - Confirma o nome e local de contato dos representantes das agências.
- Responsabilidades do Oficial de Informações Públicas:
 - Avalia a cobertura geral da mídia até o momento.
 - Identifica questões de informação relacionadas a incidentes que precisam ser explicadas ou corrigidas com a mídia.
 - Determina quais elementos e procedimentos para estabelecer um Sistema de Informações Públicas Conjunto. (No Brasil órgãos governamentais geralmente possuem em sua estrutura Assessoria de Comunicação Social (ASCOM). Em um grande incidente essas ASCOM se reúnem e atuam em conjunto).
 - Determina o processo para desenvolvimento e aprovação de comunicados de imprensa e visitas ao cenário do incidente.
- Responsabilidades do Chefe da Seção de Operações:
 - Se mantém informado sobre o emprego dos recursos e do *status* do incidente.
 - Comunica informações atuais.
 - Considera estratégias e táticas alternativas.
 - Identifica os recursos necessários.
 - Atua em conjunto com o Oficial de Segurança e a equipe da Seção de Planejamento para preencher os Formulários SCI 215 e 215A desenvolvidos na reunião tática.
- Responsabilidades do Chefe da Seção de Planejamento:
 - Prepara mapas e croquis do incidente, conforme necessário.

- Desenvolve informações para o PAI.
 - Monitora *status* e elabora previsões futuras de evolução da situação.
 - Coleta informações e providencia os formulários SCI necessários para o PAI.
- Responsabilidades do Chefe da Seção de Logística:
- Determina as necessidades de serviço e suporte para o incidente.
 - Determina as necessidades médicas e de reabilitação dos respondedores.
 - Determina as necessidades de comunicação de incidentes.
 - Confirma o processo de solicitação de recursos.
- Responsabilidades do Chefe da Seção de Administração/Finanças:
- Coleta informações sobre acordos e contratos disponíveis de aquisições e de serviços.
 - Ordena despesas em função da sua autonomia orçamentária e financeira.
 - Calcula os custos dos incidentes até o momento.
 - Desenvolve análises de custo-benefício conforme solicitado.

Material de Apoio 5-2: Exemplo de Agenda de Reunião de Planejamento

Chefe da Seção de Planejamento - Introdução (Inicia a reunião dando as boas-vindas, informa as regras básicas e refere-se à agenda).

Comandante do Incidente/Comando Unificado – Discorre comentários sucintos sobre a atuação das equipes (elogios, reconhecimento do esforço das pessoas empenhadas etc.) e discorre sobre qualquer questão pertinente.

Líder da Unidade de Situação (e quaisquer especialistas técnicos necessários) Situação atual, clima e projeções relacionadas a dinâmica futura de evolução (ou involução) da intensidade e magnitude do incidente.

Chefe da Seção de Planejamento - Objetivos e Prioridades do Incidente (Lê os Objetivos do Incidente para o grupo).

Chefe da Seção de Operações – Operações Atuais e Plano Proposto (Fornece uma visão geral das operações atuais e do plano de operações proposto. Isso inclui estratégias, táticas/atribuições de trabalho, comprometimento de recursos, organização da Seção de Operações, instalações, usando a Planilha de Planejamento Operacional (Formulário SCI 215).

Chefe da Seção de Logística - Aprovação das comunicações, assistência médica e suprimentos (valida que as unidades de comunicações, assistência médica, transporte e suprimentos concordam e são capazes de apoiar o plano proposto).

Chefe da Seção de Administração e Finanças - Indica restrições relacionada ao ordenamento de despesas, cumprimento de contratos existentes, e verifica se o plano proposto se ajusta às restrições financeiras.

OIP - Fornece plano de informação pública e metodologias para cumprir os objetivos. Verifica se a divulgação de informações públicas atende aos objetivos.

Oficial de Ligação - Confirma se as questões interagências estão sendo abordadas apropriadamente.

Outros membros dos *Staffs* ou especialistas técnicos podem fazer uso da palavra, se necessário.

Oficial de Segurança – Discorre sobre medidas de mitigação e prevenção de riscos de acidentes apresentando o Plano de Segurança utilizando o Formulário SCI 215A - Análise de Risco do Plano de Ação de Incidentes (idealmente utilizando impressões e/ou projeções que permitam a visualização do Formulário).

Planejamento - Confirmação Final e Apoio (Solicita aos membros do *Staff* do Comando e do *Staff* Geral suas considerações finais e compromisso com o plano proposto).

CI/Com.Unif. - Aprovação do Plano (Fornece a aprovação conforme apresentado e deliberado pelos integrantes de seu *Staff* de Comando e *Staff* Geral.

CI/Com.Unif. – Faz seus comentários finais.

Planejamento – Enfatiza questões relacionadas as atribuições e prazos aos integrantes da Equipe/Time de Gerenciamento de Incidente para a entrega de documentos e/ou de informações necessárias na composição do PAI.

Planejamento – Anuncia as próximas reunião/briefing, programação etc. Dá por encerrada a reunião.

Material de Apoio 5-3: Descrições dos Formulário SCI

O SCI utiliza uma série de formulários padronizados e documentos de apoio que transmitem orientações para o cumprimento dos objetivos e distribuição de informações. Listados abaixo estão os títulos dos formulários SCI padrão e as descrições de cada formulário:

- *Formulário SCI 201 de Briefing sobre Incidentes*: Fornece ao Comandante do Incidente que irá assumir (e ao *Staff* do Comando e *Staff* Geral) informações básicas sobre a situação do incidente e os recursos alocados para o incidente. Além de ser um documento informativo, o Formulário SCI 201 também serve como um plano de ação inicial. Ao final é um documento que registra como se deu a primeira resposta ao incidente.
- *Formulário SCI 202 de Objetivos do Incidente*: Descreve a estratégia básica do incidente, os objetivos do incidente, a ênfase/prioridades do comando e as considerações de segurança para uso durante o próximo período operacional.
- *Formulário SCI 203 da lista de atribuições da organização*: Fornece ao pessoal do SCI informações sobre as unidades que estão atualmente ativadas e os nomes das pessoas que ocupam cada posição/cargo. Ele é usado para preencher o Organograma do Incidente (Formulário SCI 207), que é exposto em um mural do Posto de Comando do Incidente. Cada estrutura organizacional será específica em função do tipo e complexidade do incidente ou do evento. Nem todos os cargos precisam ser preenchidos. Algumas posições podem conter mais de um nome. O tamanho da organização depende da magnitude do incidente e pode ser expandido ou contraído conforme necessário.
- *Lista de Atribuições Formulário SCI 204*: Informa os supervisores da Divisão e do Grupo sobre as suas atribuições no incidente. Assim que o *Staff* do Comando e o *Staff* Geral concordam com as atribuições, as informações da atribuição são fornecidas às Divisões e Grupos apropriados.
- *Formulário SCI 205 do Plano de Comunicações de Rádio de Incidentes*: Fornece informações sobre todas as atribuições de grupos de conversação de sistema de rádio troncalizado ou frequência de rádio para cada período operacional. O plano é um resumo das informações obtidas sobre frequências de rádio ou grupos de conversação disponíveis e as atribuições desses recursos pelo Líder da Unidade de Comunicações para uso pelos respondedores do incidente. As informações do Plano de Incidentes de Radiocomunicações sobre atribuições de frequência ou grupos de conversação são normalmente colocadas na Lista de Designações (Formulário SCI 204).
- *Formulário SCI 205A da Lista de Comunicações*: Registra métodos de contato para o pessoal do incidente. Embora o Plano de Comunicações de Rádio do Incidente (Formulário SCI 205) seja usado para fornecer informações sobre todas as frequências de rádio até o nível de Divisão/Grupo, o Formulário SCI 205A indica todos os métodos de contato para o pessoal designado para o incidente (frequências de rádio, números de telefone, uso de redes sociais, etc.) e funciona como um mapeamento das formas e meios de comunicação em um incidente.

Formulário SCI 206 do Plano Médico: Fornece informações sobre postos de atendimento médico de incidentes, serviços de transporte, hospitais e procedimentos de emergência médica.

- *Organograma do Incidente Formulário SCI 207*: Fornece um gráfico visual que descreve as atribuições e cargos da estrutura organizacional do SCI para o incidente. O Formulário SCI 207 é usado para indicar quais elementos organizacionais do SCI estão atualmente ativados e os nomes das pessoas que ocupam cada elemento. O tamanho da organização depende das

especificidades e da magnitude do incidente e é escalonável e flexível. O pessoal responsável pela gestão de cargos organizacionais está listado em cada caixa conforme apropriado.

- *Mensagem/Plano de Segurança Formulário SCI 208*: Descreve mensagens de segurança, prioridades e ênfases/decisões/orientações de comandos principais, riscos de segurança e precauções específicas a serem observadas durante este Período Operacional.
- *Resumo do **status** do incidente Formulário SCI 209*: Resume informações sobre incidentes para os integrantes da Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes para outras partes envolvidas e fornece informações ao Oficial de Informações Públicas para preparação de comunicados à mídia. O Formulário SCI 209 foi elaborado para fornecer uma “fotografia do momento” para orientar com eficácia as informações de apoio à decisão do incidente onde forem necessárias. Deve conter as informações mais precisas e atualizadas disponíveis quando é preparado.
- *Formulário SCI 210 de alteração de status de recurso*: usado pelo gerente do centro de comunicações de incidentes (com o conhecimento tanto quanto possível em tempo real pelo Líder da Unidade de Recursos) para registrar informações de alteração de *status* recebidas em recursos atribuídos ao incidente. Esta informação pode, também, ser transmitida através de uma Mensagem Geral (Formulário SCI 213). O formulário também pode ser usado pelas Operações como uma planilha para monitorar a entrada e saída de recursos do local do incidente, etc.
- *Lista de **Check-In** do Incidente Formulário SCI 211*: O pessoal e o equipamento que chegam ao incidente podem fazer *check-in* em distintos locais do incidente. O *check-in* consiste no controle de informação específica, que fica registada na Lista de *Check-in* (Formulário SCI 211). O Formulário SCI 211 serve vários propósitos, pois: (1) registra os horários de chegada no incidente de todo o pessoal e equipamento, inclusive aéreo, (2) registra a localização inicial do pessoal e equipamento para facilitar atribuições subsequentes, e (3) apoia a desmobilização pois informa o local de origem do recurso, meio de viagem, etc., de todos os recursos registrados.
- *Formulário SCI 213 de Mensagens Gerais*: Usado por quem despacha os recursos para o incidente de forma a registrar mensagens recebidas que não podem ser transmitidas oralmente aos destinatários pretendidos. O Formulário SCI 213 também é usado pelo Posto de Comando do Incidente e outras pessoas envolvidas no incidente, para transmitir mensagens (por exemplo, ordem de recursos, mudança de nome do incidente, outras questões de coordenação do SCI, etc.) ao Centro de Comunicações de Incidentes para transmissão via rádio ou telefone para o destinatário. Este formulário é usado para enviar qualquer mensagem ou notificação às equipes empenhadas no incidente que exija entrega de cópia impressa.
- *Formulário SCI 214 de registro de atividades*: registra detalhes de atividades de interesse em qualquer nível do SCI, incluindo recursos individuais, equipamentos, forças-tarefa etc. Esses registros fornecem documentação básica das atividades do incidente e uma referência para qualquer relatório pós-ação.
- *Matriz/Planilha de Planejamento Operacional Formulário SCI 215*: Comunica as decisões tomadas pelo Chefe da Seção de Operações durante a Reunião Tática com relação às atribuições de recursos e necessidades para o próximo período operacional. O Formulário SCI 215 é usado pela Unidade de Recursos para preencher as Listas de Atribuições (Formulário SCI 204) e pelo Chefe da Seção de Logística para solicitar recursos para o incidente.

- *Formulário SCI 215A de Análise de Segurança do Plano de Ação de Incidentes*: Auxilia o Oficial de Segurança na condução de uma avaliação de risco operacional para prevenir riscos, melhorar a segurança e abordar questões de saúde, e para desenvolver controles apropriados. Esta planilha aborda os desafios de comunicação entre o planejamento e as operações e é mais bem utilizada na fase de planejamento e nos *briefings* da Seção de Operações.
- *Formulário SCI 218 de inventário (controle) de veículos/equipamentos de suporte*: Fornece um inventário de todos os veículos e equipamentos de transporte e suporte atribuídos ao incidente. As informações são utilizadas pela Unidade de Suporte Terrestre para manter um registro dos tipos e localizações dos veículos e equipamentos no incidente. A Unidade de Recursos usa as informações para monitorar e manter informações sobre o *status* dos recursos.
- *Formulário SCI 220 Resumo de Operações Aéreas*: Fornece à Divisão/Grupo de Operações Aéreas o prefixo, classe, tipo, localização e atribuições específicas de helicópteros e recursos aéreos.
- *Formulário SCI 221 de Gestão de Desmobilização*: Garante que os recursos que foram empregados no incidente concluíram todos os procedimentos apropriados previsto nos planos e fornece à Seção de Planejamento informações sobre os recursos liberados do incidente. A desmobilização é um processo planejado e este formulário auxilia nesse planejamento.

Formulário SCI	Título do Formulário	Compõe o PAI?	No SCI normalmente preparado por:
200CG	Capa do Pai	Sim	Chefe da SPlan
201	<i>Briefing</i> do Incidente	Eventualmente	Comandante Inicial do Incidente
202	Objetivos do Incidente	Sim	Chefe da SPlan
203	Lista de Atribuições da EOR	Eventualmente	Líder da Unidade de Recursos da SPlan
204	Lista de Designações/Tarefas/Atribuições	Sim	Chefe da Seção de Operações juntamente com o Líder da Unidade de Recursos da SPlan
205	Plano de Rádio Comunicação	Sim	Líder da Unidade de Comunicações da SLog
205A	Lista de Comunicação	Eventualmente	Líder da Unidade de Comunicações da SLog
206	Plano Médico	Sim	Líder da Unidade Médica da SLog
207	Organograma da EOR	Eventualmente	Líder da Unidade de Recursos da SPlan
208	Mensagem/Plano de Segurança	Sim	Oficial de Segurança
209	Resumo das ações do incidente	Não	Líder da Unidade de Situação da SPlan
210	Mudança/Alteração do <i>status</i> do recurso	Não	Encarregado/Gerente da Área de Espera
211	Lista de <i>Check in / Check out</i>	Não	Líder da Unidade de Recursos da SPlan
213	Mensagem Geral	Eventualmente	Qualquer membro da EOR
213RR	Mensagem de Requisição de Recursos	Não	Qualquer membro da EOR
214	Lista de Atividades/Registro de Atividades	Não	Todos os membros da EOR
215	Planilha/Matriz de Planejamento Operacional	Não	Chefe da Seção de Operações auxiliado por seu substituto e assistentes. Pode também contar com o apoio do Líder da Unidade de Recursos da SPlan (desejável)

215A	Análise de Segurança do PAI	Não	Oficial de Segurança
218	Inventário de Equipamentos	Não	Unidade de Suporte Terrestre
Formulário SCI	Título do Formulário	Compõe o PAI?	No SCI normalmente preparado por:
219	T-Card (Ficha do <i>Status</i> dos Recursos)	Não	Líder da Unidade de Recursos da SPlan
220	Planilha/Matriz de Operações Aéreas	Não	Chefe da Seção de Operações Aéreas e o Coordenador do Setor de Operações Aéreas ou equivalente
221	Plano de Desmobilização	Não	Líder da Unidade de Desmobilização da SPlan
225	Avaliação de Desempenho	Não	Supervisor imediato do recurso que será desmobilizado, tendo que ser validado pelos Chefes das Seções da EOR
230CG	Agenda de Reuniões Diária	Não	Líder da Unidade de Situação da SPlan
232CG	Resumo dos Recursos em Risco	Não	Especialista Técnico juntamente com o Oficial de Segurança
233CG	Controle das Ações em Aberto	Não	Líder da Unidade de Documentação
234CG	Matriz de Análise das Tarefas	Não	Chefes da SOP e da SPlan
260	Requisição de Recursos	Não	Qualquer membro da EOR
Outros Componentes Especiais (Dependente do Incidente)		NO SCI normalmente preparado por:	
1. Controle (Resumo) das Operações Aéreas.		Responsável pelas Operações Aéreas.	
2. Plano de Tráfego/Trânsito.		Líder da Unidade de Suporte Terrestre.	
3. Plano de Descontaminação.		Especialista Técnico.	
4. Plano de Gestão de Resíduos.		Especialista Técnico.	
5. Plano de Desmobilização.		Líder da Unidade de Desmobilização.	
6. Plano de Segurança Pública no Local.		Autoridade Policial, Especialista Técnico ou Gerente de Segurança Privada.	
7. Plano de Investigação.		Responsável pela função de inteligência/investigação.	

8. Plano de Evacuação.	Se necessário.
9. Agenda das Reuniões.	Unidade de Situação.
10. Plano de Atendimento a Eventos com Múltiplas Vítimas e/ou de Abrigos Temporários para Desalojados/Desabrigados.	Se necessário.
11. Outros (Se necessário)	Se necessário.

Material de Apoio 5-4: Exemplo de Agenda de *Briefing* Operacional

Itens da agenda	Quem executa a ação
1. Introdução e boas-vindas	Chefe da Seção de Planejamento
2. Revisão dos objetivos do incidente	Comandante do Incidente
3. <i>Status</i> do Incidente / Dinâmica do Incidente	Líder da Unidade de Situação e/ou Chefe da Seção de Operações e/ou Especialistas Técnicos (quando necessários)
4. Limites geográficos do incidente, locais onde atuarão os setores/divisões e atribuições de cada grupo (mostrar mapa, se necessário)	Chefe da Seção de Operações
5. Revisão das atribuições das divisões/grupos (Formulário SCI 204)	Chefe da Seção de Operações
6. Revisão de questões de segurança, mensagem de segurança	Oficial de segurança
7. Logística (Comunicações e Planos Médicos)	Chefe da Seção de Logística (Líder da Unidade de Comunicações/Líder da Unidade Médica
8. Outros assuntos	Dependendo do Incidente (Chefe da Seção de Adm/Fin, Oficial de Ligação, Oficial de Informações Públicas, etc.)
9. Considerações finais	Responsável da Instituição/Comandante do Incidente
10. Conclusão e encerramento (podendo já indicar o horário/data da próxima reunião prevista no Ciclo "P" informando onde será disposta a agenda de reuniões (Formulário SCI 230)	Chefe da Seção de Planejamento

Unidade 6 Gerenciamento de Recursos no Incidente

Esta unidade cobrirá o processo de gerenciamento de recursos durante um incidente que inclui métodos padrão para identificar, solicitar, mobilizar e rastrear recursos.

Figura 49 – Gerenciando os recursos no incidente.



Fonte: Autor, (2023)

6.1- Objetivo Geral

Explicar os princípios e práticas de gerenciamento de recursos nos incidentes.

6.2- Objetivos Específicos.

- Identificar a progressão e as questões associadas envolvidas no processo de gerenciamento de recursos de incidentes.
- Identificar as autoridades e as pessoas em cargos dentro da estrutura organizacional que podem acionar recursos.
- Compare as diferenças e as razões entre a solicitação de recursos oriundas de um único Centro de Atendimento e Despacho (*single-point*), ou de vários Centros de Atendimento e Despacho (*multipoint*).
- Explicar o escopo e a finalidade de uma Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes.
- Explicar o processo de avaliação de recursos.
- Saber gerenciar o desempenho, eficiência e eficácia do emprego de recursos.

6.3- Preparação para Gerenciamento de Recursos no NIMS

6.3.1- O processo de gerenciamento de recursos pode ser separado em duas partes como descrito a seguir:

- **Preparação:** As atividades de preparação (identificação da classe e tipo de recursos, se o recurso está disponível e preparado, e inventário) são conduzidas continuamente para ajudar a garantir que os recursos estejam prontos para serem mobilizados quando solicitados para um incidente.
- **Durante um incidente:** o gerenciamento de recursos durante um incidente é um processo finito com início e fim distintos, específicos para as necessidades do incidente em questão.

6.3.2- As tarefas de gerenciamento de recursos para preparação.

A preparação para o gerenciamento de recursos envolve as atividades realizadas antes da resposta a um incidente. Isto inclui identificar e classificar os recursos; qualificação, certificação e credenciamento de pessoal; planejamento de recursos; e adquirir, armazenar e inventariar recursos.

O Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes dos Estados Unidos (NIMS) define as seguintes tarefas de preparação relacionadas com a gestão de recursos:

- **Identificando e Classificando os Recursos.**

A classificação de recursos define o tipo e categoria dos recursos pela sua capacidade. As definições de tipagem de recursos estabelecem uma linguagem comum para identificar recursos, definindo capacidades mínimas para pessoal, equipes, instalações, equipamentos e suprimentos. A classificação de recursos permite que os operadores possam planejar, solicitar e ter a certeza de que os recursos que recebem têm as capacidades solicitadas.

No Brasil não existe, ainda, uma padronização dos recursos em categoria, classe e tipo como a existente no NIMS dos Estados Unidos da América.

- **Pessoal qualificado, certificado e credenciado.**

Qualificar, certificar e credenciar são as etapas essenciais, lideradas por uma autoridade competente, que ajudam a garantir que o pessoal destacado através de acordos de cooperação tenha o conhecimento, a experiência, a formação e a capacidade para desempenhar os cargos e as funções que lhes foram atribuídas. Estas etapas ajudam a garantir que o pessoal em todo o país esteja preparado para desempenhar as suas responsabilidades em incidentes com base em critérios que são padronizados.

Qualificação é o processo pelo qual o pessoal atende aos critérios mínimos estabelecidos – treinamento, experiência, aptidão física e médica e capacidade – para preencher cargos específicos.

Certificação/Recertificação é o reconhecimento acadêmico e/ou institucional ou de terceiros, afirmando que um indivíduo atendeu e continua atendendo aos critérios estabelecidos e está qualificado para uma posição específica.

O Sistema Nacional de Qualificações dos Estados Unidos (NQS) fornece as ferramentas para que jurisdições e organizações partilhem recursos de forma integrada. A utilização da abordagem NQS para qualificar, certificar e credenciar o pessoal de apoio e gestão de incidentes garante que o

peçoal destacado através de acordos e pactos de cooperação tenha as capacidades para desempenhar as funções das funções que lhe foram atribuídas.

A Diretriz NIMS para o Sistema Nacional de Qualificação e todos os títulos de cargos/qualificações de cargos e livros de tarefas de cargos do NQS podem ser encontrados no seguinte link: <https://www.fema.gov/national-qualification-system>.

No Brasil, no que concerne ao Sistema de Comando de Incidentes, instituições como o Ibama, ICMBio, Funai, entre outras, tem buscado qualificar e certificar seus integrantes junto a parcerias nacionais e internacionais.

- Planejamento de Recursos

“Jurisdições” e organizações trabalham juntas antes que ocorram incidentes para desenvolver planos para identificar, gerenciar, estimar, alocar, solicitar, implantar e desmobilizar recursos. O processo de planejamento de ações para incidentes inclui a identificação de requisitos dos recursos com base nas ameaças e vulnerabilidades da jurisdição ou organização.

O planejamento também inclui o desenvolvimento de estratégias alternativas para obter os recursos necessários. O pessoal de gestão de recursos deve considerar os recursos necessários para apoiar todas as áreas (Prevenção, Proteção, Mitigação, Resposta e Recuperação)¹⁹.

- Aquisição, armazenamento e inventário de recursos

As organizações adquirem, armazenam e inventariam recursos para as operações diárias, bem como recursos adicionais que a organização armazena para ações de contingências. Aqueles com responsabilidades de gestão de recursos devem planejar adquirir, manter preventivamente e promover novos investimentos. Devem também planejar qualquer apoio auxiliar, fornecimentos ou espaço que possa ser necessário para recursos grandes ou complexos.

O gerenciamento eficaz de recursos envolve o estabelecimento de um inventário de recursos, sua manutenção, atualidade e precisão das informações. Embora um inventário de recursos possa ser tão simples quanto uma planilha de papel, muitos gerentes de recursos usam sistemas de inventário baseados em tecnologia da informação (TI) para rastrear o *status* dos recursos e manter uma lista precisa dos recursos disponíveis. Inventários de recursos precisos não apenas permitem que as organizações resolvam prontamente os incidentes, mas também apoiem as atividades diárias de gerenciamento de recursos, como conferência, contabilidade e auditoria.

- Acordos de Cooperação e de Ajuda Mútua

Os acordos de cooperação estabelecem a base jurídica para duas ou mais entidades partilharem recursos. Os acordos de cooperação existem em várias formas entre todos os níveis de governo. Estes acordos apoiam uma gestão de recursos eficaz e eficiente. Os acordos de cooperação podem autorizar a ajuda mútua entre cidades, entre todas as “jurisdições” dentro de um estado, entre estados, entre agências federais e/ou internacionais. A ajuda mútua também existe através de acordos formais e informais desenvolvidos por entidades de povos originários, ONG e sob diversas formas no setor privado.

A FEMA tem uma Diretriz NIMS para Ajuda Mútua disponível em:

<https://www.fema.gov/national-qualification-system>

¹⁹ O Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil define que as ações de prevenção, mitigação, preparação para emergências, resposta e recuperação são atividades realizadas permanentemente nos estados, municípios e no Distrito Federal para evitar desastres e minimizar seus efeitos.

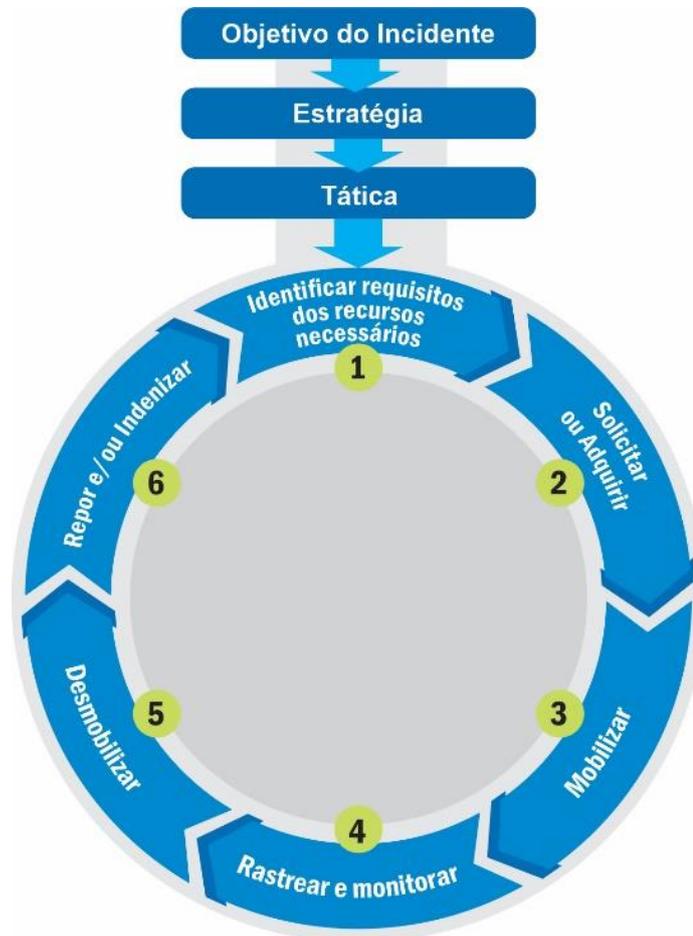
6.4- Gestão de Recursos durante um Incidente

O gerenciamento de recursos de incidentes inclui procedimentos, metodologias e funções padronizadas. A seguir estão as seis tarefas principais de gerenciamento de recursos durante um incidente:

- Identificar Requisitos (categoria, classe e tipo).
- Encomendar e adquirir.
- Mobilizar.
- Rastrear e monitorar.
- Desmobilizar
- Repor e/ou Indenizar.

6.5- Identificar os Requisitos (categoria, classe e tipo) dos Recursos Necessários

Figura 50 – Identificando os requisitos dos recursos (passo 1).



Fonte: Autor, com base no E/L/G ICS-0300 (2023)

Durante um incidente, a equipe identifica, valida e refina continuamente as necessidades de recursos. Este processo envolve a identificação da categoria, classe, tipo e quantidade de recursos necessários, os locais para onde os recursos devem ser enviados e quem irá recebê-los e utilizá-los.

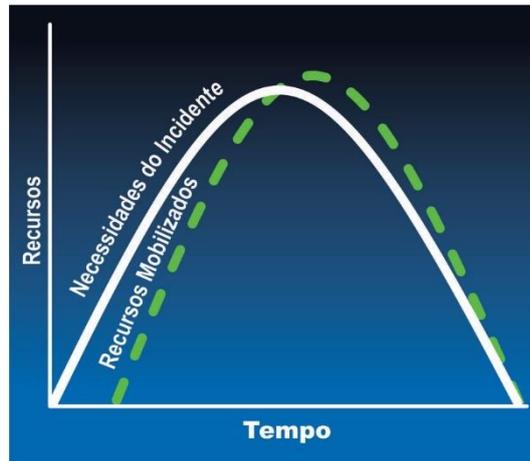
Quando ocorre um incidente, aqueles com responsabilidades de gerenciamento de recursos devem identificar, refinar e validar continuamente as requisições de recursos. Este processo envolve identificar com precisão:

- O que e quanto é necessário;
- Onde e quando for necessário; e;
- Quem irá recebê-lo ou utilizá-lo.

6.6- Avaliando as Necessidades de Recursos

Na maioria dos incidentes, as necessidades de recursos seguem um arco previsível que corresponde ao arco seguido pelo próprio incidente, como mostrado na figura a seguir.

Figura 51 – Recursos X Tempo



Fonte: Autor, com base no E/L/G ICS-0300 (2023)

6.7- Identificação de Requisitos: Reunião Tática

A Matriz/Planilha de Planejamento Operacional, Formulário SCI 215, identifica os recursos necessários para atingir os objetivos e táticas do incidente. Documenta os resultados da Reunião Tática e desempenha as seguintes funções:

- Auxilia no estabelecimento de requisitos (necessidades de recursos) para um Período Operacional.
- Comunica as decisões tomadas durante a Reunião Tática.
- Fornece informações que são usadas para solicitar recursos para o incidente.

6.8- Equipe/Time de Gestão de Incidentes (EGI)

Um recurso específico que pode ser identificado como um requisito para um incidente complexo é uma EGI/TGI.

Uma Equipe de Gerenciamento de Incidentes (EGI), ou Time de Gerenciamento de Incidentes, é um grupo escalado de pessoal qualificado em SCI, composto por um Comandante de Incidente, outras lideranças e pessoal qualificado para posições-chave do EGI. Nos Estados Unidos existem EGI nos níveis local, regional, estadual, tribal e nacional e esses possuem procedimentos formais de notificação, acionamento e emprego em operações (Tipo 1 a mais qualificada até a Tipo 5, de nível local). No Brasil não há essa sistematização como preconizada pelo NIMS.

Essas equipes são classificadas com base nas qualificações dos membros da equipe e podem ser designadas para gerenciar incidentes ou para realizar tarefas ou funções de suporte relacionadas a incidentes. Quando designados para gerir um incidente ou para apoiar uma tarefa ou função relacionada com o incidente, normalmente é delegada às EGI a autoridade para agir em nome da jurisdição ou organização afetada.

Uma delegação de autoridade é uma declaração que o administrador autorizado da “jurisdição”/organização fornece para empoderar um Comandante do Incidente. Esta delegação de competência atribui ao Comandante do Incidentes responsabilidades e autoridades específicas. A delegação de autoridade normalmente descreve prioridades, expectativas, restrições e outras considerações ou diretrizes. Muitas organizações exigem que a delegação de competência seja realizada e endereçada por escrito ao Comandante do Incidente antes que ele possa assumir o comando. Desta forma, esta delegação permite ao CI e/ou EGI:

- Fornecer conhecimento especializado para propor sugestões operacionais dando suporte durante o incidente;
- Aumentar as operações de forma contínua através do apoio a tarefas ou funções relacionadas ao incidente;
- Orientar a transição para a função de gestão de incidentes. Isso inclui o preenchimento de todas as funções primárias do *Staff* do Comando e do *Staff* Geral.

Os principais aspectos de uma Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes (EGI):

- Incluir membros no *Staff* do Comando e do *Staff* Geral e pessoal de apoio.
- Funções e responsabilidades pré-designadas.
- Escala e plantão (Tipos 1-4).
- Identificado e passível de contato imediato (Tipo 5).
- Classificado com base na capacidade, no nível de treinamento e experiência e nos requisitos de resposta a incidentes razoavelmente previstos.
- Autoridade previamente delegada e/ou requisitos e responsabilidades formais de resposta.
- Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

Consulte o **Material de Apoio 6-1: Equipes/Times de Gerenciamento de Incidentes**.

6.9- Equipes de Assistência ao Gerenciamento de Incidentes

Algumas EGI, nos estados Unidos, são chamadas de Equipes de Assistência ao Gerenciamento de Incidentes (EAGI) para apoiar o pessoal no local e/ou a(s) jurisdição/“jurisdições” afetada(s).

As EAGI podem ter comando e controle sobre certos aspectos dos esforços de resposta e recuperação (por exemplo, o uso de recursos estaduais/federais). Através da participação num Comando Unificado com representantes do governo local, estadual e/ou tribal, eles garantem que as atividades se alinhem com as prioridades locais. As EAGI existem em vários níveis de governo e no setor privado. Independentemente de quem possui as EAGI ou das suas missões específicas, As atividades de ordenamento de recursos da organização de comando de incidentes incluem o seguinte:

- O Comando desenvolve objetivos de incidente e aprova o emprego de recursos e desmobilização.
- Operações identifica, atribui e supervisiona os recursos necessários para atingir os objetivos do incidente.
- O planejamento monitora os recursos e identifica a escassez de recursos.
- A logística localiza e provê os recursos solicitados.
- Administração e Finanças adquirem, caso haja necessidade e previsão orçamentária, e contabilizam os custos.

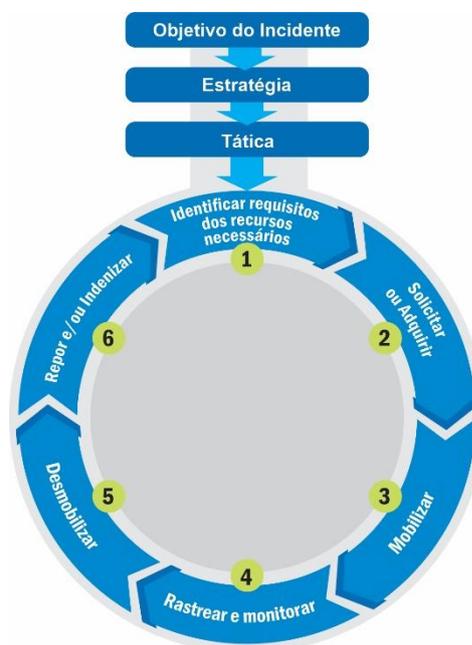
Este é o processo de ordenamento de recursos que realizam operações táticas. Planejamento, Logística e Finanças podem solicitar recursos não operacionais para suas respectivas seções.

essas operam utilizando os princípios e práticas do SCI.

No Brasil, contudo, não há uma sistematização no que se refere a Equipe de Assistência ao Gerenciamento de Incidentes.

6.10- Solicitação e Aquisição de Recursos

Figura 52 – Solicitar e/ou Adquirir recursos (passo 2).



Fonte: Autor, com base no E/L/G ICS-0300 (2023)

Tanto a Equipe de Gerenciamento de Incidente quanto os Centros de Operações de Emergência fazem avaliações iniciais e contínuas dos requisitos de recursos e ativam ou solicitam esses recursos. O pessoal envolvido no incidente pode solicitar recursos adicionais executando contratos, implementando acordos de cooperação ou solicitando assistência de outro nível de governo (por exemplo, um governo local para um estado ou um estado para o governo federal).

Normalmente, os incidentes são atendidos por recursos já existentes e preparados para uma resposta inicial. Os recursos podem incluir pessoal-chave de supervisão (gestão de incidentes) e pessoal e equipamento designados como recursos táticos.

O desejo natural de ajudar não desaparece quando os respondedores chegam ao local. As pessoas envolvidas na gestão de incidentes devem antecipar esta situação e ter planos para utilizar voluntários de forma segura e eficaz.

6.10.1- Ordenamento de Recursos

Figura 53 – Ordenando os recursos.



Fonte: Autor, (2023)

6.10.2- Autoridade para Encomendar Recursos

A aprovação final para solicitar recursos adicionais, bem como para liberar recursos de um incidente, é de responsabilidade do Comandante do Incidente/Comando Unificado.

Se a organização do incidente for pequena e os cargos do *Staff* Geral não tiverem sido acionados, o Comandante do Incidente solicitará pessoalmente os recursos adicionais ao centro de atendimento e despacho/operações de emergência.

Normalmente, não sobra tempo ao Comandante do Incidente/Comando Unificado revisar e aprovar todos os pedidos de recursos para suprimentos de rotina (por exemplo, alimentos) em um incidente grave. O Comandante do Incidente pode delegar a aprovação de certas ordens enquanto analisa e aprova quaisquer solicitações não rotineiras, especialmente se forem caras, e exigirem a participação de uma agência externa ou tiverem possíveis implicações políticas.

Se o cargo de Chefe da Seção de Logística (CSLog) tiver sido preenchido, o Chefe da Seção de Logística terá autoridade delegada para fazer o pedido de recursos após o pedido ter sido aprovado pelo Comandante do Incidente ou seu adjunto/substituto.

Em incidentes maiores, onde a Seção de Logística contém uma Unidade de Suprimentos, o Líder da Unidade de Suprimentos (LUSup) tem autoridade para fazer o pedido de recurso aprovado. Além disso, o ordenador de despesas da instituição tem autoridade para fazer pedidos.

6.10.3- Solicitação de Recursos: Pequenos Incidentes

Durante incidentes menores, onde apenas uma “jurisdição” ou instituição está envolvida principalmente, a solicitação de recurso é normalmente preparada no incidente, aprovada pelo Comandante do Incidente/Comando Unificado e transmitida do incidente para a jurisdição ou Ponto Focal de Solicitação da Instituição. A ordenação de recursos pode ser realizada por:

- Solicitação de recursos junto à uma única Central de Atendimento e Despacho/Centro de Operações de Emergências (*single-point*).
- Solicitação de recursos junto à várias Centrais de Atendimento e Despacho/Centros de Operações de Emergências (*multipoint*).

6.10.4 Solicitação de Recursos - Única Central / Único Centro (*Single-Point*)

Figura 54 – Central de Atendimento e Despacho Única.



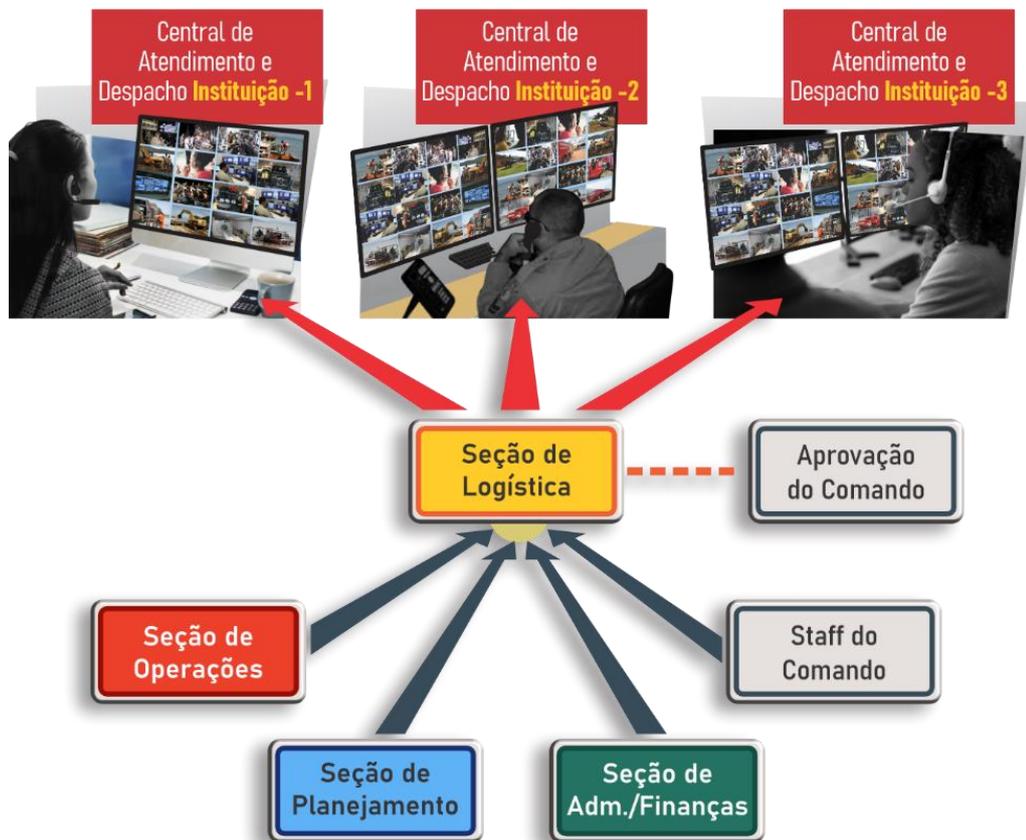
Fonte: Autor, (2023)

A solicitação de recursos num único ponto (ou seja, a solicitação de todos os recursos através de um centro de operações de atendimento e despacho/emergência ou outra entidade de coordenação interagências) é geralmente o método preferido. No entanto, a solicitação de recursos de um único ponto pode não ser viável quando:

- O centro de operações de atendimento e despacho/emergência fica sobrecarregado com outras atividades e não consegue lidar com novas solicitações em tempo hábil.
- Os órgãos de assistência no incidente têm políticas que exigem que todos os pedidos de recursos sejam feitos através do seu respectivo centro de operações de atendimento e despacho/emergência.
- Situações especiais relacionadas com a solicitação podem exigir que o pessoal envolvido no incidente discuta os detalhes da solicitação diretamente com uma agência externa ou fornecedor do setor privado.

6.10.5- Solicitação de Recursos - Diversas Centrais / Diversos Centros (*Multipoint*)

Figura 55 – Central de Atendimento e Despacho Distintas (*multipoint*).



Fonte: Autor, (2023)

A solicitação “multiponto” ocorre quando o incidente solicita recursos de vários locais diferentes. Isto pode incluir solicitações de organizações voluntárias e do setor privado.

Organizações voluntárias, como a Cruz Vermelha, também mobilizam e prestam assistência valiosa antes, durante e depois dos incidentes. Esses grupos fornecem uma estrutura para integrar voluntários nas atividades de incidentes. Também estabelecem frequentemente relações com a comunidade, prestam assistência que as organizações governamentais não podem e apoiam pedidos através de processos formais de encomenda de recursos.

- A solicitação “multiponto” é usada quando:
 - Um determinado tipo de recurso deve ser solicitado diretamente através da agência proprietária ou fornecedora (que pode não ser a agência local). Por exemplo, situações de materiais perigosos podem exigir equipamento de limpeza especializado do setor privado.
 - A política da agência exige o processo de pedido direto.

- A maioria dos recursos solicitados não provém de agências ou organizações dentro da “jurisdição”, e é mais conveniente ou eficaz lidar com os fornecedores de recursos diretamente no incidente.
- As solicitações “multiponto” impõem uma carga maior ao pessoal envolvido no incidente, exigindo que eles façam pedidos através de dois ou mais pontos de pedidos.

Este método de pedido também requer coordenação entre os pontos de pedido e aumenta as chances de pedidos perdidos ou duplicados. Um Centro de Operações de Emergência único ou integrado pode auxiliar no processo de solicitação de recursos. As vantagens de envolver um Centro de Operações de Emergência único e/ou integrado incluem:

- Uma gama mais ampla de fontes pode ser acessada.
- As prioridades podem ser estabelecidas, especialmente em incidentes de grande escala que tenham vários Postos de Comando de Incidentes.
- O pessoal no local pode concentrar-se melhor nas questões de resposta em questão.

6.10.6- Solicitação de Recursos: Elementos de Informação

As organizações que solicitam recursos devem fornecer detalhes suficientes para garantir que aqueles que recebem a solicitação entendam o que é necessário. O uso de nomes e tipos de recursos no NIMS ajuda a garantir que as solicitações sejam claramente comunicadas e compreendidas.

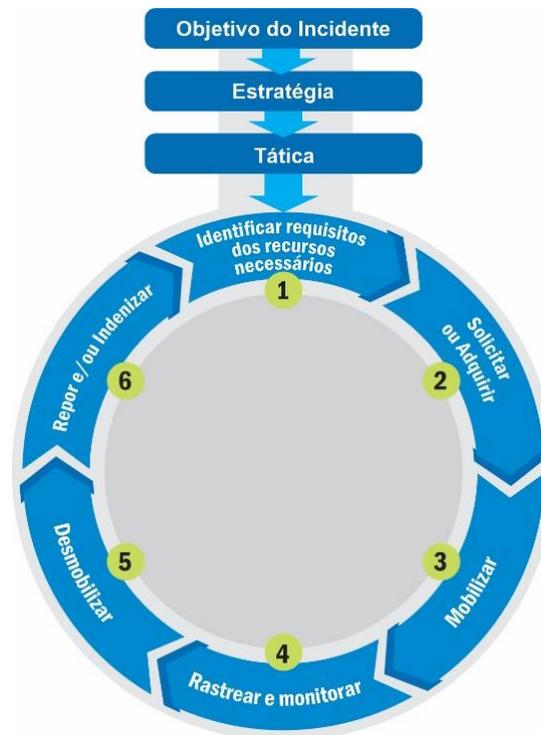
Em incidentes mais complexos, podem ser utilizados formulários de pedido de recursos. Na maioria das “jurisdições” existe um formato estabelecido para solicitações de recursos. Para os fins deste curso, um exemplo de mensagem de solicitação de recurso do Formulário 213RR está incluído. Observação: este formulário não está incluído na lista de formulários NIMS SCI, mas está incluído nos links sugeridos neste Manual.

As informações a seguir são normalmente incluídas nos formulários de pedido de recursos:

- Fonte/Origem da solicitação de recurso.
- Fonte/Origem do recurso de resposta.
- Descrição do recurso.
- Aprovação pela agência solicitante.
- Hora estimada de chegada e localização do recurso.
- Número do pedido de solicitação de recursos.

6.11- Mobilização do Recurso

Figura 56 – Mobilizar recursos (passo 3).



Fonte: Autor, com base no E/L/G ICS-0300 (2023)

O pessoal e outros recursos começam a ser mobilizados quando notificados pela instituição requerente ou por um intermediário que atue em seu nome, como o coordenador estadual do Pacto de Assistência à Gestão de Emergências (Nos Estados Unidos conhecido pela sigla “EMAC”).

No Brasil há formas diferentes de solicitação de recursos entre as instituições municipais, estaduais e federais. No momento da notificação, o pessoal a ser empenhado deve ser notificado sobre:

- Data, hora e local de partida.
- Modo de transporte até o incidente.
- Data e hora estimadas de chegada, local de emprego (endereço, nome de contato e número de telefone) e atribuição antecipada do incidente.
- Localização do recurso (endereço, cargo e número de telefone ou frequência de rádio).
- Antecipar a atribuição no cenário do incidente.
- Duração prevista da tarefa que será atribuída.
- Número de solicitação de recurso, número do incidente.
- Códigos de custo e financiamento aplicáveis (se aplicável).

Os processos de acompanhamento e mobilização de recursos estão diretamente ligados.

O rastreamento de recursos ocorre durante um incidente e inclui o número e o *status* dos recursos atribuídos a um incidente, o elemento organizacional ao qual estão atribuídos e seu progresso em relação a carga de trabalho/descanso aplicáveis. As necessidades dos incidentes determinam os números e tipos de recursos rastreados.

- O pessoal da Seção de Logística monitoriza os recursos que foram encomendados, mas que ainda não chegaram ao incidente.
- A Unidade de Recursos, da Seção de Planejamento, rastreia os recursos atribuídos a um incidente.

6.11.1- Mobilização: Processo de *Check-In*

O Formulário SCI 211, Lista de *Check-in* de Incidentes, é usado para *check-in* de recursos. Um Encarregado de *Check-In* será designado para cada local onde os recursos farão o *check-in*.

Os Encarregados de *Check-In* devem ter uma quantidade adequada de formulários de *check-in*. Deve haver uma constante troca de informações dos *check-in* junto à Unidade de Recursos.

Limitar o número de locais de *check-in* aumentará enormemente a confiabilidade das informações de recursos sobre o incidente, melhorando assim os futuros esforços de planejamento.

Algumas organizações podem usar um sistema diferente do formulário SCI 211 para *check-in*. Por exemplo, algumas organizações usam *check-in* automatizado usando scanners que registram informações de um cartão de verificação de identidade pessoal em um banco de dados pessoal.

Lembre-se que nem sempre o local do *check-in* será uma Área de Espera. Geralmente a localização do *check-in* é na linha delineada pelo perímetro de segurança do local do incidente (quando for possível estabelecer esse perímetro).

Consulte o **Material de Apoio 6-2: Formulário SCI 211**.

6.11.2- Cartão de *Status* de Recursos (SCI Formulário 219)

Os Cartões de *Status* de Recursos (Formulário SCI 219) também são conhecidos como “T-Cards” são usados pela Unidade de Recursos para registrar informações de *status* e localização sobre recursos, transporte e veículos e pessoal de apoio.

As informações a serem colocadas nos cartões podem ser obtidas na Lista de *Check-In* de Incidentes (Formulário SCI 211).

Os cartões T fornecem uma exibição visual do *status* e da localização dos recursos atribuídos ao incidente:

- *Designado* – Atualmente trabalhando em cena.
- *Disponível* – Pronto para atribuição imediata e recebeu todo o equipamento necessário. Concluiu o *check-in* e foi informado.
- *Indisponível* – Não disponível ou pronto para ser atribuído (por exemplo, problemas de manutenção, períodos de descanso).

6.12- Atribuição de Incidentes e *Status* de Recursos

A Atribuição de Incidentes no Formulário SCI 211 e o *Status* dos Recursos no Formulário SCI 219 baseiam-se no local onde os Recursos Táticos são atribuídos.

6.12.1- Designado/Empregado: Designado/Empregado Direto na Cena

O recurso, após o *check-in*, pode entrar diretamente em ação. A chave é que todos os recursos participantes da resposta devem ser rastreados.

Uma equipe de intervenção composta por policiais pode ser considerada como um recurso designado.

6.12.2- Disponível / Recursos na Área de Espera

Os recursos táticos recebidos são normalmente atribuídos primeiro às Áreas de Espera antes de receberem suas atribuições táticas.

Áreas de Espera: O Chefe da Seção de Operações pode estabelecer áreas de espera para posicionar e rastrear recursos. Uma área de espera pode ser qualquer local onde pessoal, suprimentos e equipamentos aguardam designação. As áreas de espera podem incluir serviços temporários de alimentação, abastecimento e saneamento. O Chefe da Seção de Operações designa um encarregado para cada área de espera que registra todos os recursos recebidos, despacha recursos a pedido do chefe de seção e solicita o apoio da Seção de Logística, conforme necessário, para os recursos que se encontram na área de espera.

Como parte do processo de planejamento, o Chefe da Seção de Operações decidirá a quantidade, classe e tipo de recursos a serem mantidos nas Áreas de Espera. Estas decisões baseiam-se na criação de reservas operacionais adequadas para fazer face às contingências esperadas.

O número de recursos numa Área de Espera pode mudar drasticamente durante um Período Operacional. Pode ser, e muitas vezes é, uma situação dinâmica e fluida, com recursos saindo da Área de Espera para novas atribuições e novos recursos chegando.

O Encarregado/Gerente da Área de Espera deve manter o *status* dos recursos na Área de Espera e informar o Chefe da Seção de Operações quando os níveis mínimos de recursos estiverem prestes a ser alcançados.

O Chefe da Seção de Operações pode delegar autoridade ao Encarregado/Gerente da Área de Espera para fazer pedidos de recursos adicionais para manter os níveis mínimos.

6.12.3- Indisponível

Quando os recursos táticos não estão programados para serem designados no local durante o período operacional atual, geralmente eles ficam em áreas de descanso ou em bases, acampamento entre outros locais apropriados para repouso.

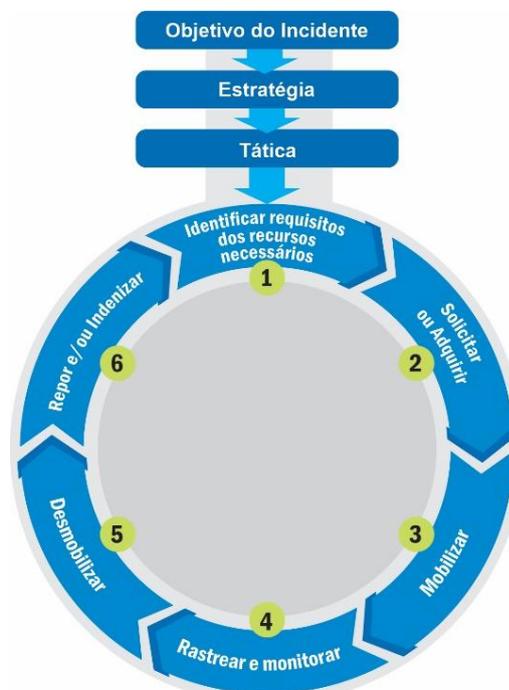
Para recursos que viajaram longas distâncias, a destinação a uma área, base ou acampamento, quando indisponível, permite um período de descanso antes de assumir uma atribuição ativa no próximo Período Operacional.

Os recursos de pessoal solicitados para cumprir tarefas organizacionais específicas irão se dirigir ao local de *check-in* designado, que normalmente será a Unidade de Recursos no Posto de Comando do Incidente, a Base do Incidente ou outra instalação designada.

Os recursos táticos indisponíveis podem ser acolhidos em outras instalações fora da área do incidente, quando isto for possível ou necessário.

6.13 – Rastreamento e Monitoramento de Recursos

Figura 57 – rastrear e Monitorar recursos (passo 4).



Fonte: Autor, com base no E/L/G ICS-0300 (2023)

Os gestores de incidentes utilizam procedimentos estabelecidos para rastrear recursos desde a mobilização até a sua desmobilização. O rastreamento de recursos ocorre antes, durante e depois de um incidente. Este processo ajuda o pessoal a preparar-se para receber e utilizar recursos; rastreia a localização dos recursos; facilita a segurança do pessoal, equipamentos, equipes e instalações; e permite coordenação e movimentação eficazes de recursos.

6.13.1- Rastreamento de Recursos: Responsabilidades

A equipe da Seção de Logística rastreia os recursos que foram solicitados, mas ainda não chegaram ao incidente. A Unidade de Recursos rastreia os recursos atribuídos a um incidente.

6.13.2- Alterando o *Status* dos Recursos

Estas são as características do NIMS de cadeia de comando e unidade de comando. Esta comunicação do *status* dos recursos permite a consciência situacional e o apoio à decisão.

6.13.3- Rastreamento Contínuo dos Recursos

- Manutenção manual de registros em formulários. Os formulários SCI podem ser usados para rastreamento de recursos: Formulário SCI 201, Formulário SCI 211 e Formulário SCI 204.
- Sistemas de Cartões. Várias versões estão disponíveis. Um desses sistemas possui cartões em forma de T de cores diferentes para cada tipo de recurso SCI Formulário 219-1 até 10 Cartões de *Status* de Recursos.
- Símbolos magnéticos em mapas ou quadros de *status*. Os símbolos podem ser preparados e colocados em mapas ou quadros indicando locais de incidentes.
- Sistemas de computador. Um computador, um notebook/laptop pode ser usado para manter informações sobre os recursos.

6.13.4- Monitoramento e Avaliação de Recursos

O Planejamento “P” é utilizado para ilustrar o ciclo de planejamento do período operacional. O uso de recursos é:

- Monitorado continuamente.
- Avaliado antes da definição dos objetivos para o próximo período operacional.

6.13.5- Avaliação de Desempenho de Recursos

A avaliação do desempenho dos recursos envolve monitorar, avaliar e ajustar o desempenho da organização e de seus componentes para garantir que todos os esforços sejam direcionados para alcançar os objetivos especificados.

6.13.6- Abordando o Desempenho Insuficiente

As ações de gestão podem contribuir para um desempenho insuficiente. As ações de gestão que podem causar desempenho insuficiente incluem o seguinte:

- Os objetivos, estratégias ou táticas do incidente são irrealistas ou mal definidas.
- O recurso errado foi alocado para a tarefa.
- Existem recursos táticos, apoio logístico ou comunicações inadequadas.
- O recurso não está treinado ou equipado adequadamente para a tarefa.
- Políticas ou procedimentos conflitantes da agência/das agências impedem o recurso de executar a tarefa.



Atividade 6.1 Eficácia e Eficiência na utilização de Recursos (Trabalho em Grupo 30 min).

Como você pode avaliar a eficácia e eficiência do emprego de seus recursos em um período operacional em transcurso, ou depois de sua utilização? Sua equipe terá 20 min ´para essa discussão. Dois representantes terão 5 min para apresentar as conclusões de suas equipes.

Dica: Verifique o que consta no PAI da sua **Atividade 5.5 Briefing Operacional** e eleja uma hipótese em que uma atribuição tática não foi atingida por causa de um problema qualquer.

6.14- Desmobilização, Reposição e/ou Indenização

O objetivo da desmobilização é o retorno ordenado, seguro e eficiente de um recurso à sua localização de origem e condições originais. Quando os recursos já não forem necessários num incidente, os responsáveis pelos recursos deverão desmobilizá-los. O solicitante e o despachante de recursos podem concordar em redirecionar um recurso em vez de desmobilizá-lo. Antes da desmobilização, o pessoal do incidente responsável pelas funções de planejamento e logística colabora para planejar a forma como os recursos serão repostos, devolvidos ou restaurados à condição operacional.

A indenização inclui o pagamento de despesas ocorridas pelos fornecedores de recursos para atividades específicas. Os processos de reembolso são importantes para estabelecer e manter a disponibilidade de recursos e estabelecer os meios para pagar aos fornecedores em tempo útil. Os processos incluem mecanismos de cobrança de contas, validação de custos em relação ao escopo do trabalho, substituição ou reparo de equipamentos danificados e acesso a programas de reembolso. Os procedimentos de reembolso são frequentemente especificados em acordos de cooperação e assistência.

Reposição é devolver os estoques a um nível mínimo predeterminado, seja pela substituição de peças, reparo de equipamentos danificados, entre outras hipóteses.

6.14.1- Desmobilização de Recursos

Os recursos excedentes devem ser liberados em tempo hábil para reduzir os custos relacionados ao incidente e para “liberar” os recursos para outras tarefas.

O planejamento da desmobilização deve começar nas fases iniciais do incidente e certamente muito antes do momento em que a desmobilização realmente ocorre.

O processo de desmobilização de recursos começa ao nível da Seção de Operações, onde será determinada a necessidade de recursos táticos contínuos.

Quando os recursos táticos não forem mais necessários, outros recursos de apoio também poderão ser desmobilizados.



Atividade 6.2 - Desmobilizando recursos (Trabalho em Grupo 30 min).

Em equipe debatam razões e/ou motivações para desmobilização de recursos (20 min). Dois representantes terão 5 min para apresentar as conclusões de suas equipes.

Dica: Utilize o cenário que foi desenvolvido na **Atividade 3.2** considerando que, após a sua expansão e depois da implementação de diversos PAI em períodos operacionais seguidos houve um fato relevante que fez com o incidente se estabilizasse.



Atividade 6.3 – Melhorando a Eficácia do Desempenho (Trabalho em Grupo 60 min).

Instruções:

1. Trabalhando em equipe, abordem, em 40 min, os problemas relacionados ao desempenho insuficiente relatados abaixo.
2. Dois representantes apresentarão suas respostas em até 10 minutos.

Dica: Para responder a causa do problema de desempenho use como base as considerações feitas no item **6.13.6- Abordando o Desempenho Insuficiente** (nada impede, contudo, que possa haver outras razões para um desempenho insuficiente que não foram abordadas neste item)

Problema de desempenho nº 1: Uma organização voluntária local tem pessoal designado para a Seção de Logística para ajudar no fornecimento de refeições aos respondedores. Um voluntário chegou ao trabalho visivelmente debilitado e informou aos seus colegas de trabalho que tinha tomado “apenas alguns drinques para relaxar” antes de ir trabalhar.

Responda as seguintes questões:

- Qual é a causa do problema de desempenho?
- Quem no Comando – *Staff* do Comando e *Staff* Geral, precisa resolver o problema?
- Quais são as estratégias para prevenir ou resolver este problema?

Problema de desempenho nº 2: o rastreamento de recursos é ruim. Os Encarregados de *Check-In* estão fornecendo informações incompletas ou imprecisas dos recursos de resposta.

É evidente que alguns recursos responderam, trabalharam e foram para casa sem nunca terem feito *check-in*. Além disso, os recursos obtidos através de um acordo de cooperação já não são necessários permanecem no local do incidente.

Responda as seguintes questões:

- Qual é a causa do problema de desempenho?
- Quem no Comando – *Staff* do Comando e *Staff* Geral, precisa resolver o problema?
- Quais são as estratégias para prevenir ou resolver este problema?

Problema de desempenho nº 3: A Divisão de Evacuação B está usando pessoal não uniformizado para entregar instruções de evacuação de porta em porta na comunidade. O cumprimento da ordem de evacuação é muito deficiente e os tri dígitos 190 e o 199 foram inundados com chamadas do público afetado perguntando se a ordem de evacuação é oficial.

Responda as seguintes questões:

- Qual é a causa do problema de desempenho?
- Quem no Comando – *Staff* do Comando e *Staff* Geral, precisa resolver o problema?
- Quais são as estratégias para prevenir ou resolver este problema?

Problema de desempenho nº 4: Uma policial em um ponto de controle de trânsito foi atropelada por um motorista e sofreu ferimentos leves. Ela foi levada ao hospital por uma testemunha do acidente, tratada e liberada. A equipe de gerenciamento de incidentes descobre a situação quando questionada pela mídia em uma coletiva de imprensa.

Responda as seguintes questões:

- Qual é a causa do problema de desempenho?
- Quem no Comando – *Staff* do Comando e *Staff* Geral, precisa resolver o problema?
- Quais são as estratégias para prevenir ou resolver este problema?

Problema de desempenho nº 5: Recursos não solicitados estão chegando à área de espera. Na confusão, vários destes recursos foram designados às Forças-Tarefa. Contudo, parece que estes não têm as competências necessárias para operar equipamentos ou executar ordens.

Responda as seguintes questões:

- Qual é a causa do problema de desempenho?
- Quem no Comando – *Staff* do Comando e *Staff* Geral, precisa resolver o problema?
- Quais são as estratégias para prevenir ou resolver este problema?

Problema de desempenho nº 6: O noticiário das 17 horas apresenta uma entrevista importante com um respondedor do incidente na área de espera. O respondedor não é membro da equipe de Informações Públicas e não recebeu nenhuma atribuição específica (nem mesmo viu a cena real do acidente de trem), mas está falando eloquentemente sobre o quão mal o incidente está sendo gerenciado.

Responda as seguintes questões:

- Qual é a causa do problema de desempenho?
- Quem no Comando – *Staff* do Comando e *Staff* Geral, precisa resolver o problema?
- Quais são as estratégias para prevenir ou resolver este problema?

6.15- Revisão dos Objetivos

REVISÃO DE OBJETIVOS

Objetivos específicos da unidade

- Identificar a progressão e as considerações associadas envolvidas no processo de gerenciamento de recursos de incidentes.
- Identificar as autoridades ou elementos organizacionais que podem encomendar recursos.
- Compare as diferenças e os motivos entre a ordenação de recursos junto a um único (*single-point*) Centro de Operações de Emergência/Central de Atendimento e Despacho ou a Centros e Centrais distintas (*multipoint*).
- Explicar o escopo e o propósito de uma Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes.
- Explicar o processo de avaliação de recursos.
- Compreender as questões relacionadas ao desempenho de recursos.

Material de Apoio 6.1- Equipe/Time de Gerenciamento de Incidentes (EGI)

Funções básicas da EGI	
Ativação	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilização • Ativação de pessoal • Definição das tarefas do pessoal • Coordenação com outras unidades • Adequação da equipe às necessidades do incidente • Autossuficiência por período de tempo apropriado
Transferência de Comando	<ul style="list-style-type: none"> • Jurisdição estabelecida • Coordenação com agências locais • Comunicação contínua com agências locais • Delegação de autoridade
Coordenação de Operações no Local	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão e coordenação de esforços • Procedimentos para áreas funcionais atribuídas • Desenvolvimento e modificação de um Plano de Ação para Incidentes (PAI) • Supervisão do processo de planejamento de ação de incidentes
Desmobilização	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de desmobilização • Responsabilidade do pessoal • Coordenação com outras unidades • Devolução dos recursos
Documentação	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos de documentos produzidos nos incidentes • Reivindicações financeiras • Questões de compensação trabalhista • Recursos humanos, trabalhistas e questões legais

Material de Apoio 6-2: Formulário SCI 211

Consulte o Formulário SCI 211, *Check-in*, nos seguintes links:

<https://www.gov.br/ibama/pt-br/assuntos/fiscalizacao-e-protecao-ambiental/emergencias-ambientais/sci#formularios>

<https://ambiental.cbm.df.gov.br/formulario-sci/>

Unidade 7 Desmobilização, Transferência de Comando, Encerramento e Transição para Recuperação

Figura 58 – Planejando a desmobilização e transferência de comando.



Fonte: Autor, (2023)

7.1- Objetivo Geral da Unidade

Identificar as questões relacionadas a desmobilização para um determinado cenário.

7.2- Objetivos Específicos

- Explicar a importância do planejamento da desmobilização.
- Identificar o impacto das políticas, procedimentos e acordos específicos da instituição no planejamento da desmobilização.
- Identificar as pessoas dentro da estrutura organizacional do SCI que tem responsabilidades no desenvolvimento e implementação do Plano de Desmobilização.
- Listar as principais seções de um Plano de Desmobilização.
- Identificar a necessidade de transferência de comando e/ou encerramento do incidente.
- Explicar o processo envolvido numa reunião de encerramento.
- Explicar a transição da Resposta para a Recuperação.

7.3- Desmobilização

O objetivo da desmobilização é a liberação ordenada, segura e eficiente e o retorno de um recurso empregado em um incidente ao seu local e condições originais. Quando os recursos já não forem necessários num incidente, os responsáveis pelos recursos deverão desmobilizá-los. O solicitante e o administrador (origem) dos recursos podem concordar em atribuir uma nova tarefa a um recurso em vez de desmobilizá-lo.

7.4- Desmobilizando Recursos Humanos e de Benz Duráveis e de Consumo

- *Recursos Humanos e de Benz Duráveis:* Esses recursos (como pessoas, viaturas de bombeiros e outros equipamentos permanentes) são mantidos em condições de operação durante o incidente e novamente quando são devolvidos à organização que os liberou. A organização de origem restaura os recursos à sua capacidade funcional e os prepara para a próxima mobilização. Itens quebrados e/ou perdidos devem ser substituídos por meio do processo de indenização apropriado, pela organização responsável pela utilização do incidente ou conforme definido nos acordos pré-incidente.

É fundamental que as instalações permanentes e/ou temporárias também sejam restauradas à sua plena capacidade funcional, a fim de garantir condições de uso para a próxima mobilização. No caso de recursos humanos, tais como Equipes de Gerenciamento de Incidentes, devem ser proporcionados tempos e instalações adequados para descanso e recuperação. Questões importantes de saúde ocupacional e de saúde mental dos respondedores também devem ser abordadas.

- *Recursos de Consumo:* Os bens de consumo (como água, alimentos, combustível e outros suprimentos descartáveis) devem ser totalmente contabilizados. A organização de gestão de incidentes é, geralmente, responsável pelas despesas de consumo desses recursos, conforme autorizado nos acordos de cooperação técnica celebrados pelas organizações na fase de preparação.

O reabastecimento normalmente ocorre no ponto a partir do qual o recurso foi empregado. A gestão de resíduos assume especial destaque no processo de desmobilização de recursos. Os recursos que requerem tratamento e disposição especial são tratados de acordo com regulamentos e políticas estabelecidas. Esses materiais perigosos incluem resíduos perigosos, resíduos biológicos e suprimentos, detritos, escombros e equipamentos contaminados.

Os processos de reembolso e de ressarcimento incluem mecanismos de cobrança de contas, verificação e contabilidade das despesas, em relação ao escopo da obra, substituição ou reparo de equipamentos danificados, conforme definido nos Acordos e/ou nas diretrizes orçamentária-financeira emanadas pelas instituições.

7.5- Desafios da Desmobilização

- O planejamento da desmobilização não pode ser adiado até que a operação de resposta termine. Isto pode causar um planejamento precipitado e incompleto e pode contribuir para problemas como equipes de resposta insatisfeitas ou acidentes trágicos no caminho para casa.
- À medida que os incidentes diminuem em intensidade e magnitude, as pessoas podem ficar ansiosas para regressarem as suas casas.
- As preocupações contábeis e financeiras exigem a verificação do tempo total que um recurso é empregado em um incidente. É difícil coletar ou verificar essas informações depois que um recurso é liberado.
- Quaisquer suprimentos não consumíveis que foram fornecidos no incidente devem ser devolvidos.
- Deve ser proporcionado descanso suficiente ao pessoal antes de voltar para casa.

7.6- Benefícios do Planejamento de Desmobilização

O planejamento da desmobilização ajuda a:

- Garantir um processo de liberação controlado, seguro, eficiente e econômico.
- Diminuir desperdício.
- Reduzir potenciais impactos fiscais e legais.

7.7- Políticas e Procedimentos da Institucional

Em incidentes menos complexos, recursos são dispensados/liberados de seus turnos ou períodos de trabalho. Como a redução das equipes de trabalho pode comprometer a conclusão de missões e tarefas, o planejamento da desmobilização cabe ao Comandante do Incidente e é conduzido de acordo com os protocolos estabelecidos pelas agências.

Para incidentes mais complexos, os recursos podem ter que trabalhar além dos horários de trabalho acordados ou ter viajado para fora da sua jurisdição. A Seção de Administração e Finanças exigirá documentação antes que agências externas deixem o local do incidente.

Em alguns casos, uma prioridade de liberação pode ser necessária se todos os recursos não puderem ser liberados ao mesmo tempo. A política/protocolos da agência ou legislação de trabalho terão impacto nesta prioridade. Preocupações locais, regionais ou nacionais podem afetar as prioridades de liberação de recursos para incidentes.

As políticas, procedimentos, protocolos e acordos da agência devem ser considerados pela gestão de incidentes antes da liberação de recursos. Por exemplo, se os condutores de veículos de grande porte possuírem licenças especiais (categoria da habilitação, por exemplo), eles serão afetados pelas legislações estaduais e federais quanto à quantidade de descanso necessária antes que um motorista possa voltar à estrada.

Algumas agências exigem que os veículos sejam inspecionados pelo pessoal do incidente quanto a danos causados pelo uso no incidente e que as reclamações de danos sejam devidamente documentadas.

Se ocorrer uma lesão durante o incidente, aplicam-se as leis vigentes e a documentação deve ser preenchida em tempo hábil. A equipe da Unidade de Compensação e Reclamações normalmente mantém arquivos sobre lesões e doenças associadas ao incidente e obtém depoimentos escritos de testemunhas.

7.8- Desmobilização: Quem Faz o Que?

A desmobilização não é apenas uma função de Operações; todas as funções do SCI devem avaliar as necessidades de pessoal e desmobilizar o excesso de pessoal.

As principais responsabilidades do Comandante do Incidente e das Seções no planejamento da desmobilização são:

- Comandante do Incidente: Aprova ordens de recursos e desmobilização.
- Seção de Operações: Identifica os recursos operacionais que são ou serão excedentes ao incidente e prepara lista para o Líder da Unidade de Desmobilização.
- Seção de Planejamento: Desenvolve e implementa o Plano de Desmobilização.
- Seção de Logística: Implementa programa de inspeção de transporte e atende necessidades especiais de transporte.
- Seção de Administração/Finanças: Processa reclamações, registros de tempo e custos de incidentes e auxilia nas prioridades de liberação.

7.9- Plano de Desmobilização: Necessidades de Informação

- Todo o pessoal de supervisão: Identificar recursos excedentes e fornecer lista e prioridades à Unidade de Desmobilização.
- Seção de Planejamento: Coordenar o desenvolvimento do Plano de Desmobilização. O Líder da Unidade de Desmobilização desenvolve o documento do plano individual específico e o esboço do processo. O Líder da Unidade de Recursos auxilia o Líder da Unidade de Desmobilização na determinação do total de recursos designados que serão desmobilizados, unidades de origem, duração da missão e necessidades de viagem.
- Seção de Operações: Identifica as necessidades contínuas de recursos operacionais e aquelas que são, ou serão, excedentes ao incidente, e prepara a lista para o Líder da Unidade de Desmobilização.
- Seção de Logística: Lida com necessidades especiais de transporte e comunicação e implementa programa de inspeção de veículos. Garante que o equipamento empenhado no incidente seja contabilizado e devolvido.
- Seção de Administração/Finanças: Processa reclamações, registros de tempo e custos de incidentes e ajuda a determinar prioridades de liberação.
- Oficial de Ligação: Identifica os termos dos acordos com as agências de assistência no que diz respeito à liberação de recursos e necessidades especiais.
- Oficial de Segurança: Considera a condição física do pessoal e garante que os supervisores avaliem a capacidade de seus subordinados viajarem.

- Centrais de Atendimento e Despacho/Centro de Operações de Emergência das instituições: Fornecem informações para realocação de recursos liberados para outros incidentes.

7.10- Seções/Detalhamento do Plano De Desmobilização

O Plano de Desmobilização deverá conter as seguintes seções:

- Informações gerais sobre o processo de desmobilização.
- Responsabilidades pela implementação do Plano de Desmobilização.
- Prioridades gerais de liberação.
- Procedimentos específicos de liberação.
- Informações sobre viagens (procedimentos, mapas, listas telefônicas, etc.).

O planejamento da desmobilização pode ser bastante complexo em incidentes grandes e multiagências. A formação e a experiência ajudarão a garantir que o pessoal com responsabilidades de planejamento de desmobilização desempenhe o seu trabalho com precisão.

Consulte o Material de Apoio 7-1: Exemplo de Plano de Desmobilização.

7.11- Formulário SCI 221, Desmobilização *Check-Out*

O Formulário SCI 221 garante que os recursos que saíram do incidente concluíram todas as tarefas e burocracia apropriadas no incidente e fornece à Seção de Planejamento informações sobre os recursos liberados pelo incidente. A desmobilização é um processo planejado e este formulário auxilia nesse planejamento.

A Seção de Planejamento, ou se for designado um Líder da Unidade de Desmobilização, inicia o Formulário SCI 221. O Líder da Unidade de Desmobilização preenche a parte superior do formulário e marca as caixas apropriadas no Campo 6 que podem precisar de atenção após o Líder da Unidade de Recursos ter dado uma notificação por escrito que o recurso não é mais necessário. O recurso individual só será liberado do incidente se o seu supervisor assinar o Formulário (no Campo 6).

Após o preenchimento, o Formulário SCI 221 é devolvido ao Líder da Unidade de Desmobilização ou à Seção de Planejamento. Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação. O pessoal pode solicitar a retenção de uma cópia do Formulário SCI 221.

7.12- Transferência de Comando em Incidentes Estabilizados e/ou em Diminuição

À medida que o incidente diminui de tamanho e de complexidade a Equipe de Gerenciamento de Incidente pode ser reduzida, o que levaria a uma transferência de comando.

7.13- Comando de Incidente e Encerramento

Haverá um Comandante do Incidente até a conclusão e encerramento do incidente. A pessoa que ocupa o cargo de Comandante do Incidente pode mudar, mas sempre haverá um Comandante no Incidente.

Em algum momento, as operações táticas no local serão concluídas e os membros do *staff* do comando e *staff* geral serão desmobilizados. Se um cargo não for mais necessário, ele poderá ser desmobilizado. Contudo, mesmo que o cargo seja desmobilizado, a função ainda deverá ser executada conforme a necessidade. A desmobilização da equipe pode incluir um “encerramento” formal com a agência ou “jurisdição” ou “jurisdições” responsáveis, e deve incluir um balanço do incidente.

7.14- Reunião de Encerramento do Administrador da Instituição

Situações em que seria importante realizar uma reunião de encerramento.

- Incidentes graves que atraíram o interesse dos meios de comunicação social.
- Incidentes que atraíram o escrutínio público.
- Incidentes onde haverá necessidade de esforços de recuperação a longo prazo.
- Situações em que houve lições importantes aprendidas para respostas futuras.

7.15- Reunião de Encerramento da Equipe

Em alguns casos, as equipes terão uma reunião de encerramento antes ou depois do *briefing* da instituição para discutir o desempenho da equipe e melhorias futuras no seu desempenho.

Estas reuniões, também conhecidas como Revisão Pós-Ação, são normalmente conduzidas pelo Chefe da Seção de Planejamento e resultam numa lista de “lições aprendidas”.

7.16- Realizando uma Revisão Pós-Ação

Consulte o **Material de Apoio 7-2: Dicas para Revisão Pós-Ação**.



Atividade 7.1 – Revisão Pós-Ação (Trabalho em Grupo 30 min).

Em equipe debatam questões que devem ser abordadas em uma revisão pós-ação (20 min). Dois representantes terão 5 min para apresentar as conclusões de suas equipes.

Dica: Utilize o cenário que foi desenvolvido na **Atividade 3.2** considerando que, após a sua expansão e depois da implementação de diversos PAI em períodos operacionais seguidos houve um fato relevante que fez com o incidente se estabilizasse. Após o encerramento desse incidente, com base no **Material de Apoio 7-2: Dicas para revisão pós-ação**, conduza uma análise hipotética do que deu certo e o que poderia ter sido melhor.

7.17- Definição: Recuperação

O termo recuperação refere-se às medidas necessárias para ajudar as comunidades afetadas por um incidente a se recuperarem de forma eficaz.

Esta fase objetiva a restauração, fortalecimento e revitalização oportuna da infraestrutura; habitação; visando reestabelecer a economia, e o patrimônio social, cultural, histórico e ambiental das comunidades afetadas por um incidente catastrófico.

7.18- Transição para Recuperação

O processo de recuperação é uma sequência de atividades interdependentes e muitas vezes simultâneas que avançam progressivamente uma comunidade em direção a uma recuperação bem-sucedida. Contudo, as decisões tomadas e as prioridades definidas no início do processo de recuperação por uma comunidade terão um efeito em cascata sobre a natureza e a velocidade do progresso da recuperação.

Existem cinco períodos e sua duração são mostradas a seguir:

- Preparação (contínua, antes do desastre)
- Resposta a um incidente (mostrado como desastre)
- Recuperação de curto prazo (dias)
- Recuperação intermediária (semanas a meses)
- Recuperação a longo prazo (meses a anos)

O auge de cada período mostra o tamanho e o escopo dos esforços de desastre e recuperação. Observe que esses períodos se sobrepõem – um não termina antes do início do próximo.

O planejamento da transição para a Recuperação é particularmente crítico em eventos de grande escala, onde as estruturas de governo e gestão de desastres, e em alguns casos da iniciativa privada, devem assumir as responsabilidades pela Recuperação assim que a Resposta terminar.

Consulte o **Material de Apoio 7-3: O Esforço Contínuo de Recuperação**, que descreve as atividades que ocorrem durante cada período e revise.

7.19- Capacidades Principais de Recuperação

Nos Estados Unidos as capacidades essenciais são elementos críticos, que toda a comunidade deve ser capaz de executar para alcançar o Objetivo Nacional de Preparação. Fornecem um vocabulário comum que descreve as funções significativas que devem ser desenvolvidas e executadas em toda a comunidade para garantir a preparação nacional.

As capacidades principais de Recuperação são concebidas para abordar os riscos identificados na Avaliação Estratégica de Risco Nacional. O Objetivo Nacional de Preparação identifica oito Capacidades Fundamentais para a Recuperação:

- Planejamento
- Informação e Aviso Público
- Coordenação Operacional
- Recuperação econômica
- Saúde e Serviços Sociais
- Habitação
- Sistemas de Infraestrutura
- Recursos Naturais e Culturais

7.20- Funções de Suporte de Recuperação

As Funções de Apoio à Recuperação, nos Estados Unidos, são estruturas organizacionais para as principais áreas funcionais de assistência descritas no Quadro Nacional de Recuperação de Desastres.

As capacidades desses grupos de diversas organizações parceiras do governo e do setor privado para promover a recuperação eficaz de desastres antes e depois dos desastres ocorrerem.

Os seis grupos e suas agências federais coordenadoras são, nos Estados Unidos:

- Planejamento Comunitário e Capacitação (Departamento de Segurança Interna/FEMA)
- Recuperação Econômica (Departamento de Comércio)
- Saúde e Serviços Sociais (Departamento de Saúde e Serviços Humanos)
- Habitação (Departamento de Habitação e Desenvolvimento Urbano)
- Sistemas de Infraestrutura (Corpo de Engenheiros do Exército dos EUA)
- Recursos Naturais e Culturais (Departamento do Interior)

Para obter mais informações, acesse <https://www.fema.gov/national-disaster-recovery-framework>.

No Brasil essas questões estão associadas ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e nas demais estruturas de governo dos três Entes.

7.21- Parceria com toda a Comunidade

A responsabilidade de preparação para a recuperação de desastres começa com o indivíduo e aumenta para a responsabilidade mais ampla da comunidade e do governo local. Os esforços de planejamento comunitário são apoiados por organizações voluntárias, religiosas e comunitárias; governos locais, estaduais e tribais, o Governo Federal; e o setor privado.

7.22- Revisão dos Objetivos

Objetivos específicos da unidade

- Explicar a importância do planejamento da desmobilização.
- Identificar o impacto das políticas, procedimentos e acordos específicos da agência no planejamento da desmobilização.
- Identificar os responsáveis que tem responsabilidades no desenvolvimento e implementação do Plano de Desmobilização dentro da estrutura organizacional do SCI.
- Listar as principais seções de um Plano de Desmobilização.
- Identificar a necessidade de transferência de comando ou encerramento do incidente.
- Explicar o processo envolvido numa reunião de encerramento.
- Explicar a transição da Resposta para a Recuperação.

Material de Apoio 7-1: Exemplo de Plano de Desmobilização

EXEMPLO DE PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO (Página 1 de 5)

INCIDENTE DE NORTE SMITHMAN

Preparado por:

Líder da Unidade de Desmobilização

Data ____/____/____

Revisados por:

Chefe da Seção de Planejamento

Data ____/____/____

Revisados por:

Chefe da Seção de Logística

Data ____/____/____

Revisados por:

Chefe da Seção de Operações

Data ____/____/____

Revisados por:

Chefe da Seção de Administração e Finanças

Data ____/____/____

Revisados por:

Supervisor do Recurso

Data ____/____/____

Aprovado por:

Comandante do Incidente

Data ____/____/____

EXEMPLO DE PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO

O Plano de Desmobilização contém cinco (5) seções:

1. Informações Gerais sobre o Processo de Desmobilização.
2. Responsabilidades pela Implementação do Plano de Desmobilização.
3. Prioridades Gerais de liberação.
4. Procedimentos Específicos de Liberação.
5. Informações de Viagem.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O processo de desmobilização no Incidente North Smithman exigirá coordenação com o Comando Unificado e o órgão de origem do recurso por meio de sua Central de Atendimento e Despacho. Todos os recursos que possuem transporte próprio devem atender às diretrizes de descanso/trabalho antes de dirigir.

Todas as liberações do Incidente Smithman serão iniciadas na Unidade de Desmobilização após a aprovação do Comandante do Incidente. O tamanho e a localização da Base de Incidentes permitem a retenção de equipamentos e pessoal excedentes durante o tempo necessário para processar todas as liberações de maneira segura e eficiente. Nenhum recurso deverá sair do Incidente até que seja autorizado a fazê-lo. Neste momento, nenhum Centro de Desmobilização fora do Incidente será ativado. A Seção de Logística providenciará todo o transporte necessário de pessoal e equipamentos liberados. A Unidade de Desmobilização providenciará todos os preparativos de voo necessários informando o setor de origem do recurso.

A seguir estão as diretrizes gerais a serem seguidas para os recursos que estão saindo do Incidente.

- A. Nenhuma pessoa será liberada sem ter um mínimo de oito (8) horas de descanso, a menos que especificamente aprovado pelo CI.
- B. Todos os recursos federais devem ser capazes de chegar à sua base antes das 22:00h. Outras agências e cooperadores devem cumprir os regulamentos de cada agência relativos a descanso e viagens.
- C. Todos os responsáveis pelos Grupos, Divisões, Equipes de Intervenção, Força-Tarefa, Recurso Individual serão minuciosamente informados antes de deixar o Incidente. O *briefing* deve incluir:
 1. método de viagem, 2. passageiros (se houver), 3. destino, 4. base do acampamento: hora estimada de saída/hora estimada de chegada no destino e 5. organização do transporte.

Todo o pessoal que retornar para casa em aeronaves comerciais tomará banho e usará roupas limpas.

Para evitar atrasos e sobrecargas de trabalho, a Logística e Administração/Finanças serão notificadas o mais breve possível quando os recursos excedentes forem desmobilizados. (A Unidade de Desmobilização tentará avisar as duas Seções com 24 horas de antecedência.) A notificação do pessoal do Incidente será feita por publicação de "Liberações Provisórias" com 12 horas de antecedência. Os Supervisores também podem ser avisados quando o processo de desmobilização for iniciado.

Se aplicável, todos os veículos de grandes dimensões (por exemplo, transportes) DEVEM ter licenças apropriadas para cumprir as exigências legais de trânsito.

As classificações de desempenho são necessárias para:

- Estagiários
- Desempenho excepcional
- Desempenho deficiente
- Mediante solicitação pessoal

Todos os aparelhos de combate a incêndio, equipamentos de aluguel e transporte da tripulação passarão por uma inspeção veicular (Verificação de Segurança) no Apoio Terrestre antes de retornar à sua unidade de origem ou novo local de atribuição. *Pickups*, sedãs e vans também passarão por uma verificação de segurança pela Unidade de Suporte Terrestre antes de partirem da Base do Incidente.

2. RESPONSABILIDADES

Os chefes funcionais (ou seja, Chefes de Seção e Líderes de Unidade) são responsáveis por determinar os recursos excedentes às suas necessidades e enviar listas ao Líder da Unidade de Desmobilização.

- O Líder da Unidade de Desmobilização é responsável por:
 - Compilar planilhas de lançamento "provisórias" e "finais". (Quaisquer equipes de intervenção (equipes de recursos) e forças-tarefa formadas no Incidente devem estar desativadas antes da aprovação do Comandante do Incidente e liberação do Incidente.)
 - Fazer todas as notificações ao pessoal do Incidente e fora do Incidente em relação às liberações provisórias e finais (inclui pistas de pouso e Helipontos).
 - Garantir que todas as assinaturas sejam obtidas no formulário de *Check-Out* do Desmobilização.
 - Acompanhamento do processo de Desmobilização e realização de eventuais ajustes no processo.
- O Comandante do Incidente é responsável por:
 - Estabelecer as prioridades de liberação através de consulta ao Comando Unificado.
 - Revisar e aprovar todas as listas provisórias de liberação.
- O Chefe da Seção de Logística é responsável por garantir através de:
 - Instalações – que todas as áreas de dormir e de trabalho sejam limpas antes da liberação do pessoal.
 - Suprimentos – que todos os itens de propriedade não consumíveis sejam devolvidos ou contabilizados antes da liberação.
 - Apoio Terrestre – que haverá transporte terrestre adequado durante o processo de liberação e que os veículos serão inspecionados.
 - Comunicações – que todos os rádios foram devolvidos ou contabilizados.
 - Alimentação – que haverá refeições adequadas para os que forem liberados e para os que permanecerem.
- Compete ao Chefe da Seção de Administração/Finanças:
 - Preenchimento de todos os relatórios de tempo de trabalho do pessoal liberado.
 - Controle de horas extras.

- O Chefe da Seção de Planejamento é responsável por gerenciar as diretrizes de emprego dos recursos definidas pelo Comandante do Incidente.
- A Central de Atendimento e Despacho que autorizou e enviou o recurso ao local do incidente é responsável por:
 - Revisar liberações provisórias e notificar o Líder da Unidade de Desmobilização com aprovações de liberações, redefinição de emprego e informações sobre viagens aéreas.
 - Articulação com o seu Centro Integrado de Comando e Controle e/ou equivalente, caso exista.

3. PRIORIDADES GERAIS DE LIBERAÇÕES

As seguintes prioridades de liberação são estabelecidas pela Equipe/Time de Gerenciamento de Incidente (EGI):

1. Recursos que foram empregados na resposta inicial ou cooperadores locais.
2. Equipes Tipo 1 (Essa classificação de recursos por tipo não é regulamentada no Brasil como está descrito neste material).
3. Viaturas de Combate de Incêndio, tripulações e aeronaves de outras localidades
4. Outros recursos locais.

Equipes oriundas de outras regiões serão agrupadas para desmobilização quando possível. Emergências surgirão e serão tratadas rapidamente. A autorização para desmobilização por razões de emergência deve ser aprovada pelo Chefe de Seção, CI ou Representante da Agência responsável pela gestão direta do recurso.

4. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE LIBERAÇÃO

Os recursos críticos serão identificados no PAI. Esses recursos não podem ser liberados do Incidente sem a aprovação do Comando.

Todos os recursos que exigem viagens aéreas devem ser liberados com antecedência ao dia e horário marcado para a viagem. Os demais recursos devem ser liberados com tempo suficiente antes da liberação planejada. A Unidade de Desmobilização também antecipa a Unidade de Suporte Terrestre para providenciar o transporte terrestre para equipes e indivíduos que precisam de transporte.

Os Chefes de Seção ou Adjuntos/Substitutos identificarão os excedentes dentro das suas unidades e submeterão uma lista (ou listas) ao Líder da Unidade de Desmobilização na Seção de Planejamento. A Unidade de Desmobilização combinará as listas e confeccionará uma planilha de “Liberação Provisória” a ser submetida ao Comandante do Incidente para revisão e aprovação. A Unidade de Desmobilização trabalhará com a Unidade de Recursos para que o quadro de *status* de recursos possa ser mantido atualizado.

Após a aprovação do Comandante do Incidente, A Unidade de Desmobilização notificará a Central de Atendimento e Despacho de origem do recurso sobre as liberações provisórias para sua concordância. Quando a concordância for obtida, o Líder da Unidade de Desmobilização irá:

- Preparar as notificações para o transporte.
- Notificar o pessoal a ser liberado.

- Fornecer aos responsáveis pelas Equipes ou aos indivíduos os documentos que serão preenchidos antes da liberação e outras instruções.

Os responsáveis pelas equipes ou indivíduos deverão preencher o Formulário SCI 221, Formulário de Verificação de Desmobilização, para:

- O Líder da Unidade de Comunicações (se equipamento de rádio tiver sido fornecido).
- O Líder da Unidade de Instalações (para garantir que a área de dormir esteja limpa).
- O Líder da Unidade de Suprimentos (para devolver todos os suprimentos não utilizados).
- O Líder da Unidade de Suporte Terrestre (para inspeções de veículos).
- O Chefe da Seção de Administração/Finanças (pelo tempo de emprego).
- O Líder da Unidade de Desmobilização (última parada para definição dos horários de partida e documentação).

A Unidade de Desmobilização irá:

- Notificar a Unidade de Recursos para que as informações do cartão “T” (Formulário SCI 219) sejam atualizadas.
- Notificar a Central de Atendimento e Despacho de origem do recurso sobre o horário estimado de partida, horário estimado de chegada, destino e planos de viagem.
- Coletar e enviar toda as suas informações, formulários e planilhas para a Unidade de Documentação.

5. INFORMAÇÕES DE VIAGEM

Todos os recursos atenderão aos requisitos de trabalho/descanso antes de serem liberados do incidente. As equipes devem ter tempo para higiene pessoal e devem vestir roupas limpas antes da partida. Qualquer equipamento pesado ou de grandes dimensões DEVE ter licenças adequadas e seguir quaisquer limitações à circulação de seus equipamentos em vias públicas. Todos os recursos atenderão a quaisquer requisitos específicos da agência sobre horas de viagem por dia ou outras restrições relacionadas a viagens.

O Líder da Unidade de Desmobilização notificará a Central de Atendimento e Despacho de origem do recurso quando um recurso for liberado, para que a Agência local possa ser informada sobre o horário estimado de chegada. Caberá então à Agência remetente (de origem do recurso) acompanhar a movimentação dos recursos liberados e reportar se houver algum problema ou se forem necessárias mais informações.

Números de telefone (contatos da Unidade de Desmobilização e da Central de Atendimento e Despacho de origem do recurso).

Desmobilização de North Smithman: XXX-XXX-XXXX Despacho: XXX-XXX-XXXX

Os recursos individuais devem entrar em contato com os números acima se ocorrerem atrasos significativos no caminho para o próximo destino.

Material de Apoio 7-2: Dicas para revisão pós-ação

Dicas gerais

- Agende uma Revisão Pós-Ação o mais breve possível após o incidente.
- Seja breve e focado.
- Concentre-se em O QUE, não em QUEM.
- Estabeleça regras básicas claras: incentive a franqueza e a abertura (isto é diálogo – não palestra ou debate); concentre-se em itens que podem ser melhorados; manter todas as discussões confidenciais.
- Use um moderador qualificado para conduzir a Revisão Pós-Ação.

Etapas do processo de revisão pós-ação

Use as seguintes perguntas para facilitar o processo de revisão pós-ação:

1. O que nos propusemos fazer?

- Estabeleça os fatos.
- Determinar o propósito da missão e definição de sucesso:
 - Identificar as principais tarefas envolvidas.
 - Especifique as condições sob as quais cada tarefa pode precisar ser executada (clima, topografia, restrições de tempo etc.).
 - Definir padrões aceitáveis para o sucesso (explique como é “Certo”).

2. O que realmente aconteceu?

- Continue a esclarecer os fatos.
 - As pessoas responsáveis pelo incidente devem chegar a um acordo sobre o que realmente aconteceu.
 - Reúna múltiplas perspectivas para construir uma imagem compartilhada do que aconteceu.

3. Por que isso aconteceu?

- Análise causa e efeito.

Concentre-se em O QUE, não em QUEM.

- Fornecer refinamento progressivo para extrair explicações sobre o que ocorreu. Isto levará ao desenvolvimento de possíveis soluções.

4. O que faremos de diferente na próxima vez?

- As soluções surgirão naturalmente assim que os problemas forem identificados e compreendidos.
 - Concentre-se nos itens que você pode melhorar, em vez de se concentrar em questões externas fora do seu controle.
 - Identificar áreas e ações em que os grupos têm um bom desempenho e que devem ser mantidas. Isto ajudará a repetir o sucesso e a criar uma abordagem equilibrada para a Revisão Pós-Ação.

Identifique, portanto:

- Áreas para serem mantidas/pontos fortes.
- Áreas a melhorar.

5. Existem lições aprendidas que devem ser compartilhadas imediatamente?

- Identificar o processo para compartilhar as lições aprendidas.
 - Opção 1: Documentar o problema, discussão, recomendação.
 - Opção 2: Documentar o Conceito da Operação, Resultados, Tendências, Recomendação.
- Determine e descreva os sucessos mais notáveis do incidente.
- Determine e descreva os desafios mais difíceis enfrentados e como foram superados.

6. Que acompanhamento é necessário?

- Seja específico sobre ações, prazos e responsabilidades.
 - Que alterações, adições ou exclusões são recomendadas aos Planos Operacionais Padrão (POP), demais planos ou treinamentos?

Quais problemas não foram resolvidos de forma satisfatória e precisam de análise adicional?

Material de Apoio 7-3: Recuperação Contínua

Exemplos de preparação prévia de desastre:

- Planejamento de recuperação prévia de desastre.
- Planejamento e implementação de mitigação.
- Capacidade comunitária e reforço da resiliência.
- Realização de exercícios de preparação para desastres.
- Construção de parcerias.
- Articular protocolos em planos de desastres para serviços que atendam às necessidades emocionais e de cuidados de saúde de adultos e crianças

Exemplos de recuperação de curto prazo:

- Cuidado/Abrigo para Desalojados e/ou Desabrigados
 - Fornecer cuidados integrados e serviços de emergência.
- Destroços/Escombros
 - Desobstruir rotas de circulação e transporte.
- Infraestrutura de serviços públicos
 - Restabelecer o fornecimento de energia elétrica.
 - Restabelecer o fornecimento de água potável.
 - Restabelecer o sistema de tratamento de esgoto.
- Negócios
 - Estabelecer infraestruturas temporárias ou provisórias para apoiar a reabertura de empresas.
 - Restabelecer as atividades econômicas (fluxo de caixa).
- Emocional/Psicológico
 - Identificar adultos e crianças que necessitam de atendimento psicológico e iniciar o tratamento.
- Saúde Pública e Cuidados de Saúde
 - Fornecer cuidados médicos de emergência e temporários e estabelecer protocolos de vigilância sanitária apropriados.
- Atividades de mitigação
 - Avaliar e compreender riscos e vulnerabilidades.

Exemplos de recuperação intermediária:

- Habitação
 - Fornecer soluções provisórias e habitacionais acessíveis.

- Detritos/Infraestrutura
 - Iniciar a remoção de detritos.
 - Planejar a reparação e restauração imediata da infraestrutura.
- Negócios
 - Apoiar o restabelecimento de empresas quando apropriado.
 - Apoiar a criação de centros únicos de recuperação de empresas.
- Emocional/Psicológico
 - Envolver redes de apoio para cuidados continuados.
- Saúde Pública e Cuidados de Saúde
 - Garantir a continuidade dos cuidados através de instalações temporárias.
- Atividades de mitigação
 - Informar os membros da comunidade sobre oportunidades para aumentar a resiliência.

Recuperação a longo prazo

- Habitação
 - Desenvolver soluções de habitação permanente.
- A infraestrutura
 - Reconstruir infraestruturas para satisfazer as necessidades futuras da comunidade.
- Negócios
 - Implementar estratégias de revitalização económica.
 - Facilitar o financiamento para a reconstrução de negócios.
- Emocional/Psicológico
 - Acompanhamento de serviços contínuos de aconselhamento, saúde comportamental e demais cuidados de saúde devidos.
- Saúde Pública e Cuidados de Saúde
 - Restabelecimento de unidades de saúde interrompidas.
- Atividades de mitigação
 - Implementar estratégias de mitigação.

Unidade 8 Resumo do Curso

Figura 59 – Atingindo os objetivos.



Fonte: Autor, (2023)

O objetivo desta unidade é revisar o conteúdo do curso e garantir que todos tenham dominado os principais pontos de aprendizagem.

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE

Resuma os objetivos do curso.

OBJETIVO ESPECÍFICO DA UNIDADE

- Identifique os principais tópicos de discussão do curso.

8.1- Rever os Objetivos do Curso

- Dada uma situação simulada, identificar funções e relações de subordinação sob um Comando Unificado que envolva agências dentro da mesma jurisdição e sob condições multijurisdicionais. (Unidade 2).
- Desenvolver objetivos de incidente para um incidente simulado. (Unidade 3).
- Criar um Formulário SCI 215, Planilha de Planejamento Operacional, e um Formulário SCI 215A, Análise de Segurança do Plano de Ação de Incidentes, usando as estratégias e táticas de um determinado cenário. (Unidade 4).
- Criar um PAI por escrito para um incidente/evento usando os formulários SCI e materiais de apoio apropriados, e usar o PAI para conduzir um *briefing* do período operacional. (Unidade 5).
- Explicar os princípios e práticas de gestão de recursos de incidentes. (Unidade 6).
- Identificar considerações de desmobilização para um determinado cenário. (Unidade 7).



Atividade 8.1 – Aplicando os conhecimentos (Trabalho em Grupo 60 min).

No cenário a seguir apresentado discuta: Após a Resposta Inicial haverá a necessidade de se transferir o Comando inicial? Haverá a necessidade de se estabelecer um Comando Unificado? Considere situações de complexidade hipotéticas. Há necessidade de haver uma reunião com os Representantes de Instituições? Quais seriam os fatores de complexidade do incidente? Quais seriam os objetivos que teriam que ser estabelecidos? Descreva as prováveis estratégias a serem implementadas. Simule uma preparação e reunião tática apresentando uma lista de prováveis recursos táticos que deveriam ser empregados para a contenção do incidente em períodos operacionais sucessivos. Conduza uma preparação e reunião de planejamento. Apresente um PAI, para um período operacional e o apresente em um *briefing* operacional. Estabilizado o incidente promova uma transição para a fase de recuperação, desmobilizando recursos. Após o encerramento do incidente conduza uma análise pós-ação. As equipes terão 45 min para realizar o trabalho, sem a necessidade de se confeccionar por escrito os Formulários SCI, mas simulando o preenchimento dos principais utilizados para preparação e produção de um PAI. Um representante de uma equipe terá 15 min para dar as suas respostas. Os instrutores irão avaliar as considerações dadas pela equipe enfatizando os conteúdos descritos nos módulos 2 a 7.

Cenário: Um caminhão que transporta produtos perigosos colide com um poste de energia em uma rodovia federal que é o único acesso a uma vila que possui cerca de 500 residências, uma escola, uma Unidade Básica de Saúde – UBS e um destacamento de polícia militar com uma viatura e três PM de serviço. Por conta da derrubada do poste da companhia elétrica não há energia em toda a região incluindo as instalações da Vila. Há vazamento do tanque do caminhão de um produto perigoso desconhecido para o rio que abastece a comunidade à jusante (20 Km de distância). Há um início de incêndio no caminhão e o fogo tende a se alastrar para a vegetação que está próxima a uma Unidade de Conservação Federal. Os dois tripulantes do caminhão estão presos nas ferragens da cabine. Provavelmente em estado grave. O quartel de Bombeiro Militar mais próximo se localiza à montante distante cerca de 30 min do local do acidente, e conta com uma viatura de resgate com

equipamentos básicos de atendimento médico de urgência, e uma viatura de combate a incêndio. Na capital os Bombeiros Militares dispõem de dois helicópteros e demais viaturas de resgate e de combate a incêndios (150 Km de distância, por via terrestre). Na UC Federal há uma brigada de combate a incêndios florestais. Há 2h de distância há uma brigada do Prevfogo/Ibama. Considere que este incidente estará em expansão. O posto mais próximo da Polícia Rodoviária Federal encontra-se a 35 min do local. Há outros recursos disponíveis mais que estão localizados apenas na capital.

8.2- Rever as Expectativas do Curso

Refleta e responda se o curso atendeu as suas expectativas.

8.3- Exame Final

Prepare-se para o exame final. Deverão ser observados os conteúdos das Unidades 2 a 7.

8.4- Opinião

Você será convidado a fazer uma avaliação do curso e da *performance* dos instrutores e das instrutoras.

— *Fim do Curso* —

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMORIM, Wanius de. Curso de Introdução ao Sistema de Comando de Incidentes – SCI 100 (Livro Eletrônico): Manual do Aluno – Wanius de Amorim - 2ª edição revista e ampliada, Rio de Janeiro – Ed. do Autor, 2024.

AMORIM, Wanius de. Curso Básico Sistema de Comando de Incidentes para Resposta Inicial – SCI 200 (Livro Eletrônico): Manual do Aluno – Wanius de Amorim - 2ª edição revista e ampliada, Rio de Janeiro – Ed. do Autor, 2024.

BRASIL. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama). Centro Nacional de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais (Prevfogo). **Guia de Operações de Combate Ampliado aos Incêndios Florestais (Baseado no Sistema de Comando de Incidente - SCI)**. Brasília, DF, 2018.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. **Manual de Sistema de Comando de Incidentes (SCI)**. ÁLVARES, Márcio Morato et al, Brasília, DF, 2011.

(https://www.cbm.df.gov.br/downloads/edocman/legislacoes/manuaisoperacionais/manual_sci_livrov6.pdf)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Sistema de Comando de Incidentes – SCI**. Academia de Bombeiro Militar D. Pedro II, 3º ano do CFO. Amorim, Wanius, Rio de Janeiro, RJ, 2011.

DEAL, Tim, “et al”. ICS – Beyond Initial Response, Second edition, Bloomington, Indiana, 2010.

FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY (FEMA). **An introduction to the Incident Command System, ICS 100, Student Manual**. Washington, DC, 2018.

(https://training.fema.gov/emiweb/is/is100c/english/student%20manual/is0100c_sm.pdf)

FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY (FEMA). **IS200.c, Basic Incident Command System for Initial Response – Instructor Guide**, Washington, DC, 2020.

(<https://training.fema.gov/is/courseoverview.aspx?code=IS-200.c&lang=en>)

FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY (FEMA). **IS200.c, Basic Incident Command System for Initial Response – Student Manual**, Washington, DC, 2020.

FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY (FEMA). **E/L/G 0300 Intermediate Incident Command System for Expanding Incidents, ICS 300 – Student Manual**, Washington, DC, 2019.

FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY (FEMA). **National Incident Management System**. Third Edition, Washington, DC, 2017.

(https://www.fema.gov/sites/default/files/2020-07/fema_nims_doctrine-2017.pdf)

Oliveira, Marcos. **Sistema de Comando em Operações - Guia de Campo**. Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Universitário de Estudos e Pesquisas sobre Desastres. Florianópolis, SC, 2010.

(<https://www.ceped.ufsc.br/wp-content/uploads/2014/09/Guia-Sistema-de-Comando-em-Opera%C3%A7%C3%B5es.pdf>)

USAID/OFDA/LAC. **Curso Básico de Sistema de Comando de Incidentes (CBSCI)**. Programa Regional de Assistência a Desastres (RDAP), International Resources Group (IRG), Gabinete dos Estados Unidos de Assistência para Desastres no Estrangeiro para América Latina e Caribe. 2ª edição, 2013.

Anexo A – Glossário

- Acampamento:** Um local geográfico dentro da área geral do incidente (separado da Base do Incidente) que está equipado e possui equipe para fornecer serviços de alojamento, alimentação, água e saneamento para o pessoal do incidente.
- Acidente:** Evento definido ou sequência de eventos fortuitos e não planejados que dão origem a uma consequência específica e indesejada de danos humanos, materiais ou ambientais.
- Agência:** Um elemento governamental ou não governamental com a missão definida de acordo com as suas atribuições legais.
- Agente:** Aquele que age em nome do Estado (agente público) ou de uma instituição não governamental.
- Ameaça:** Uma ocorrência natural ou causada pelo homem, um indivíduo, uma entidade ou uma ação que tem ou indica o potencial de prejudicar a vida, a informação, as operações, o meio ambiente e/ou a propriedade.
- Amplitude de Controle:** o número de indivíduos que podem estar subordinados a uma supervisão única, sendo o mínimo desejado três, o máximo sete e o ideal cinco.
- Área de Espera:** Um local temporário para recursos disponíveis, onde pessoal e equipamentos estão disponíveis e em condições (*stand by*) para pronto emprego.
- Atribuição:** Uma tarefa dada a uma pessoa ou equipe para realizar com base em objetivos operacionais definidos no Plano de Ação de Incidente (PAI).
- Atribuição Legal:** Conjunto de responsabilidades de um órgão público definido expressamente em Lei ou em uma Norma.
- Cadeia de Comando:** A linha ordenada de autoridade dentro da estrutura organizacional estabelecida para o gerenciamento de incidentes.
- Capacidade:** A capacidade principal de cada recurso em razão da sua finalidade. Veja categoria, classe e tipo
- Categoria:** A função para a qual um recurso é mais útil. Veja capacidade, classe e tipo.
- Certificação:** O processo de atestar autoritariamente que indivíduos atendem aos requisitos estabelecidos para funções-chave de gerenciamento de incidentes e, portanto, estão qualificados para posições específicas.
- Check-In:** O processo pelo qual os recursos humanos credenciados se reportam inicialmente a um incidente. Todos os respondedores, independentemente da afiliação da agência, se apresentam para receber uma atribuição de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Comandante do Incidente ou pelo Comando Unificado.
- Chefe:** O título do Sistema de Comando de Incidentes (SCI) para indivíduos responsáveis pela gestão das seções funcionais: Operações, Planejamento, Logística e Administração/Finanças.
- Classe:** Aplicado a recursos de incidentes, uma classe ou grupo de itens ou pessoas da mesma natureza ou caráter, classificados juntos porque têm características em comum. Uma descrição do que é um recurso (pessoal, equipes, instalações, equipamentos ou suprimentos). Veja capacidade, categoria e tipo.

Comando Unificado: Uma aplicação do SCI usada quando mais de uma agência tem competência sobre o incidente ou quando os incidentes cruzam fronteiras geográficas. Vide competência

Competência: Termo jurídico que define se o agente público, ou a instituição, tem, por Lei, o poder de agir em razão das atribuições legais ou em função de um protocolo firmado. (Diz-se que o agente é competente para produzir determinado ato quando tem base legal para tal). Tal definição é importante especialmente quando se for designar pessoas para assumir funções previstas na estrutura organizacional prevista pelo SCI. A competência deriva por Lei ou Norma e alguns aspectos podem ajudar a compreender quando começa ou termina a competência de uma instituição ou de um Ente. A competência geográfica é um exemplo. Os Corpos de Bombeiros Militares são estaduais, e, em virtude disso, são competentes para atuar apenas nos limites geográficos de seus estados. Qualquer atuação fora desses limites geográficos só irá acontecer com a concordância formal dos Entes Federativos (estados e Distrito Federal), o que geralmente ocorre em caso de grandes desastres naturais ou tecnológicos, e/ou sob convite do Governo Federal. Mas mesmo nesse caso específico, de atuação em outro estado, a atuação do Corpo de Bombeiros Militar convidado se restringe tão somente as ações de apoio que foram solicitadas. Outro exemplo, de competência geográfica é uma Unidade de Conservação - UC Federal. Nessa, o ICMBio tem competência para atuar nos limites geográficos dessa UC e, eventualmente quando necessário, na sua zona de amortecimento (área de entorno).

Credenciamento: Fornecer documentação que identifica pessoal e autêntica e verifica sua qualificação para uma posição específica. Veja Identificação.

Desastre: Resultado de evento adverso, de origem natural ou induzido pela ação humana, sobre ecossistemas e populações vulneráveis que causa significativos danos humanos, materiais ou ambientais e prejuízos econômicos e sociais

Designado/Designação: O recurso recebe o status de designado em um incidente quando ele encontra-se em emprego efetivo em uma ação tática ou administrativa.

Desmobilização: O retorno ordenado, seguro e eficiente de um recurso empregado em um incidente à sua origem, ou outro local a ser definido pela sua instituição. No SCI o recurso, em geral, retorna em condições normais de uso.

Despacho: O movimento ordenado de um recurso ou recursos para uma missão operacional atribuída, ou uma movimentação administrativa de um local para outro. O despacho de um recurso é administrado pelo órgão de origem. Quando em um incidente o recurso é administrado pelo Comando do Incidente. Para a sua desmobilização é necessário que o Comando articule com o setor de despacho do órgão de origem para que haja o efetivo controle desde a saída ao retorno a sua origem. Veja mobilização.

Diretiva Presidencial (*Presidential Directive*): No Brasil é o equivalente ao Decreto editado pelo Chefe do Poder Executivo Federal.

Disponível: O recurso recebe o status de disponível em um incidente quando ele se encontra em condições de pronto-emprego. No SCI, em geral, os recursos disponíveis ficam em uma Área de Espera em prontidão (*stand by*).

Divisão: O nível organizacional com responsabilidade pelas operações dentro de uma área geográfica definida. As divisões são estabelecidas quando o número de recursos excede a amplitude de controle gerenciável do Chefe da Seção. Veja Grupo.

Emergência: Qualquer incidente, seja natural, tecnológico ou causado pelo ser humano, que exige imediata ação responsiva para proteger a vida ou a propriedade.

Encarregado: O indivíduo dentro de uma unidade organizacional do SCI designado para responsabilidades gerenciais específicas (por exemplo, Encarregado da Área de Espera ou Encarregado de Acampamento).

Ente: Organização política Federal, Distrital, estadual ou municipal.

EOR: Estrutura organizacional de Resposta. Equivalente, no SCI, a Equipe de Gerenciamento de Incidentes – EGI.

Equipe de Intervenção: Um número definido de recursos do mesmo tipo que têm um número mínimo estabelecido de pessoal, comunicações comuns e um(a) líder.

Estratégia: O curso geral de ação ou direção para atingir os objetivos do incidente.

Evento Planejado: Um incidente que é uma atividade agendada não emergencial (por exemplo, evento esportivo, concerto, desfile).

Fases de Defesa Civil: Vide Prevenção, Preparação, Resposta e Recuperação.

Ferramentas: Instrumentos e capacidades que permitem a execução profissional de tarefas, como sistemas de informação, acordos, doutrinas, capacidades e autoridades legislativas.

Força-Tarefa: Qualquer combinação de recursos de tipos e/ou tipos diferentes reunidos para apoiar uma missão ou necessidade operacional específica.

Gerenciamento por Objetivos: Uma abordagem de gestão, fundamental para o Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes (NIMS), que envolve (1) estabelecer objetivos, por exemplo, resultados específicos, mensuráveis e realistas a serem alcançados; (2) identificar estratégias, táticas e tarefas para alcançar os objetivos; (3) executar as táticas e tarefas e medir e documentar os resultados na consecução dos objetivos; e (4) tomar medidas corretivas para modificar estratégias, táticas e/ou desempenho para alcançar os objetivos.

Grupo: Uma subdivisão organizacional estabelecida para dividir a estrutura de gerenciamento de incidentes em áreas funcionais de operação. Os grupos são compostos por recursos reunidos para realizar uma função especial, não necessariamente dentro de uma única área geográfica. Veja Divisão.

Identificação: A atribuição de credenciais físicas específicas do incidente para estabelecer legitimidade e permitir o acesso aos locais do incidente. Veja Credenciamento.

Incidente: Um acontecimento, natural ou provocado pelo homem, que exige uma resposta para proteger a vida ou a propriedade. Neste documento, a palavra "incidente" exclui eventos planejados, porém inclui emergências e/ou desastres de todos os tipos e tamanhos. Veja Evento Planejado.

Indisponível: O recurso recebe o status de indisponível em um incidente quando ele não está designado e não se encontra em condições de pronto-emprego. No SCI o *status* "indisponível" não indica que o recurso foi desmobilizado. Apenas, por alguma razão técnica (manutenção) ou mesmo de descanso das equipes, ele não tem condições momentânea de ser empregado.

Interface urbana: É uma área geográfica onde existem estruturas próximas ou em meio a uma área com cobertura vegetal. Um incêndio que ocorra em uma área com essas características terá dinâmica (comportamento do fogo) distinta entre as instalações e a vegetação.

Jusante: O sentido da correnteza num curso de água (da nascente para a foz).

Jurisdição: Esse termo, em português, não tem o mesmo sentido e conotações utilizadas nos Estados Unidos da América, embora existam algumas semelhanças. No Brasil e na gestão de incidentes raramente esse termo é utilizado pelos seus gestores, isto porque o termo “jurisdição” está mais associado às competências do Poder Judiciário²⁰, embora possa, em algumas situações ter um sentido estrito para algumas instituições (como a Marinha do Brasil que tem competência em função de áreas de jurisdições marítimas em águas jurisdicionais brasileiras). Contudo, devido as influências da utilização desse termo no Brasil e, em razão das diretrizes emanadas pelo NIMS, ajustando à realidade jurídica brasileira, a jurisdição, neste Manual, está mais associada às atribuições legais do Ente (competência geográfica) ou da Instituição (em virtude de suas atribuições legais) ou pela competência de seus agentes. Veja Competência, Ente e Atribuições Legais.

Líder: No SCI, é a pessoa responsável pela supervisão de uma unidade, equipe de intervenção ou força-tarefa.

Linguagem clara: Comunicação que o público-alvo pode entender e que atende ao propósito do comunicador. Para o NIMS, linguagem clara refere-se a um estilo de comunicação que evita ou limita o uso de códigos, abreviações e jargões, conforme apropriado, durante incidentes que envolvem mais de uma agência.

Mnemônico: Ato de criar frases, referências e expressões capazes de ajudar na memorização de assuntos.

Mobilização: Os processos e procedimentos para ativar, reunir e transportar recursos que foram solicitados para responder ou apoiar um incidente. Veja despacho.

Montante: O sentido contrário ao da correnteza num curso de água (da foz para a nascente). O sentido acima de um ponto de referência.

“Multijurisdicional”: No SCI é a atuação conjunta de diversas instituições, com atribuições legais similares ou não, na resposta a um incidente complexo que pode envolver áreas geográficas distintas. Geralmente esse termo está associado aos tipos de Comando Unificado. Vide Jurisdição e Comando Unificado.

Objetivo do Incidente: Uma declaração de um resultado a ser alcançado. Objetivos do incidente são usados para selecionar estratégias e táticas. Os objetivos do incidente devem ser realistas, alcançáveis e mensuráveis, mas flexíveis o suficiente para permitir alternativas estratégicas e táticas.

Oficial: O título do SCI para um membro da *Staff* de Comando autorizado a tomar decisões e agir relacionadas à sua área de responsabilidade.

Oficial de Informação Pública: Um membro da Equipe de Comando do SCI responsável por interagir com o público e a mídia e/ou com outras agências com necessidades de informações relacionadas ao incidente.

Oficial de Ligação: Um membro do *Staff* de Comando do SCI responsável por coordenar com representantes de agências ou organizações cooperantes e auxiliares.

Oficial de Segurança: No SCI, um membro do *Staff* de Comando responsável por monitorar as operações do incidente e aconselhar o/a Comandante do Incidente ou Comando Unificado em todos os

²⁰ Vide o significado de jurisdição na Enciclopédia e Dicionário Koogan/Houaiss (1998).

assuntos relacionados à segurança operacional, incluindo a saúde e segurança do pessoal do incidente. O/a Oficial de Segurança modifica ou interrompe o trabalho do pessoal para evitar ações inseguras.

Perímetro de Segurança: No SCI, em geral, se estabelece um perímetro de segurança que cobre a área afetada pelo incidente. Desde que estabelecido nenhum recurso entra, ou sai, desse perímetro sem a autorização do Comando do Incidente. Definido o perímetro são estabelecidos pontos de checagem onde se realizam o *check-in* e o *check-out* dos recursos.

Perímetro de Segurança: É o perímetro geográfico delineado pelo Comando do Incidente em que se controla o acesso e a saída de pessoas e de recursos. Geralmente é definido para promover a segurança tanto dos respondedores quanto das pessoas da comunidade que se encontram dentro ou nas proximidades do local onde ocorre o incidente ou evento.

Período Operacional: O tempo programado para executar um conjunto específico de ações operacionais, conforme especificado no Plano de Ação de Incidente (PAI). Os períodos operacionais podem ter várias durações, mas geralmente são de 12 a 24 horas.

Plano de Ação de Incidente (PAI): Um plano oral ou escrito que contém os objetivos estabelecidos pelo Comandante do Incidente ou Comando Unificado e aborda táticas e atividades de suporte para o período operacional planejado, geralmente de 12 a 24 horas.

Plano de Contingências: Conjunto de procedimentos e de ações previsto para prevenir acidente ou desastre específico ou para atender emergência dele decorrente, incluída a definição dos recursos humanos e materiais para prevenção, preparação, resposta e recuperação, elaborado com base em hipóteses de acidente ou desastre, com o objetivo de reduzir o risco de sua ocorrência ou de minimizar seus efeitos;

Preparação: ações destinadas a preparar os órgãos do SINPDEC, a comunidade e o setor privado, incluídas, entre outras ações, a capacitação, o monitoramento e a implantação de sistemas de alerta e da infraestrutura necessária para garantir resposta adequada aos acidentes ou desastres e para minimizar danos e prejuízos deles decorrentes.

Prevenção: Ações de planejamento, de ordenamento territorial e de investimento destinadas a reduzir a vulnerabilidade dos ecossistemas e das populações e a evitar a ocorrência de acidentes ou de desastres ou a minimizar sua intensidade, por meio da identificação, do mapeamento e do monitoramento de riscos e da capacitação da sociedade em atividades de proteção e defesa civil, entre outras estabelecidas pelos órgãos do SINPDEC.

Protocolo: Um conjunto de diretrizes estabelecidas para ações (designadas por indivíduos, equipes, funções ou capacidades) sob várias condições especificadas.

Qualificações de Cargo: Os critérios mínimos necessários para que indivíduos ocupem um cargo específico. Veja credenciamento.

Recuperação: Conjunto de ações de caráter definitivo tomadas após a ocorrência de acidente ou desastre, destinado a restaurar os ecossistemas, a restabelecer o cenário destruído e as condições de vida da comunidade afetada, a impulsionar o desenvolvimento socioeconômico local, a recuperar as áreas degradadas e a evitar a reprodução das condições de vulnerabilidade, incluídas a reconstrução de unidades habitacionais e da infraestrutura pública e a recuperação dos serviços e das atividades econômicas, entre outras ações definidas pelos órgãos do SINPDEC.

Recursos: Pessoal, equipamento, suprimentos e instalações disponíveis ou potencialmente disponíveis para atribuição a operações, administração e logística do incidente. Os recursos são descritos por tipo e podem ser usados em funções de suporte operacional ou supervisão em um incidente.

Recurso designado: Um recurso tático que foi registrado e atribuído tarefas em um incidente.

Recurso disponível: Um recurso tático atribuído a um incidente, registrado e disponível para atribuição.

Recurso Único: Um indivíduo, um equipamento com pessoal identificado, ou uma equipe de indivíduos com um(a) supervisor(a) de trabalho identificado que pode ser usado em um incidente.

Respondedor: Um agente, público ou privado, que atua para a contenção de um incidente.

Resposta: Ações imediatas com o objetivo de socorrer a população atingida e restabelecer as condições de segurança das áreas atingidas, incluídas ações de busca e salvamento de vítimas, de primeiros-socorros, atendimento pré-hospitalar, hospitalar, médico e cirúrgico de urgência, sem prejuízo da atenção aos problemas crônicos e agudos da população, de provisão de alimentos e meios para sua preparação, de abrigo, de suprimento de vestuário e produtos de limpeza e higiene pessoal, de suprimento e distribuição de energia elétrica e água potável, de esgotamento sanitário, limpeza urbana, drenagem das águas pluviais, transporte coletivo, trafegabilidade e comunicações, de remoção de escombros e desobstrução das calhas dos rios, de manejo dos mortos e outras estabelecidas pelos órgãos do SINPDEC.

Staff de Comando: Um grupo de pessoal do incidente que o Comandante do Incidente ou Comando Unificado atribui para apoiar a função de comando em um Posto de Comando. A equipe de comando frequentemente inclui um Oficial de Informação Pública, um Oficial de Segurança e um Oficial de Ligação, que podem ter assistentes conforme necessário.

Staff Geral: Um grupo de pessoal do incidente organizado de acordo com a função e subordinado ao Comandante do Incidente ou Comando Unificado. O *Staff Geral* do SCI consiste no Chefe da Seção de Operações, Chefe da Seção de Planejamento, Chefe da Seção de Logística, Chefe da Seção de Administração/Finanças.

Stakeholders: Partes interessadas. Em um incidente seriam: moradores, comerciantes, empresários, órgãos etc. afetados ou em risco decorrentes do início e/ou expansão de um incidente e/ou evento.

Seção: No SCI, é a área funcional de gerenciamento de incidentes, distribuída em: Operações, Planejamento, Logística, Administração/Finanças e, quando necessário, Inteligência/Investigação.

Seção de Administração/Finanças: A Seção do SCI responsável pelas ações de cunho administrativas e financeiras em um incidente, inclusive aquisições de bens e de serviços.

Seção de Logística: No SCI, é a Seção responsável por fornecer instalações, serviços e suporte material para o incidente.

Seção de Operações: No SCI é a Seção responsável, ao fim, pelo restabelecimento da normalidade por meio da implementação de ações táticas definidas no PAI. A Seção de Operações pode incluir setores, divisões e/ou grupos subordinados, entre outros recursos.

Seção de Planejamento: A Seção do SCI que coleta, avalia e divulga informações operacionais relacionadas ao incidente e para a preparação e documentação do Plano de Ação de Incidente (PAI). Esta seção também mantém informações sobre a situação atual, *status* dos recursos empregados no incidente (disponível, indisponível ou designado), e também elabora projeções futuras em razão da dinâmica do incidente.

Sistema Nacional de Gerenciamento de Incidentes (NIMS): Uma abordagem sistemática e proativa para orientar todos os níveis de governo, ONGs e o setor privado a trabalharem juntos para prevenir, proteger, mitigar, responder e se recuperar dos efeitos de incidentes. O NIMS fornece às partes interessadas em toda a comunidade o vocabulário compartilhado, sistemas e processos para fornecer com sucesso as capacidades descritas no SCI.

Substituto(a): Uma pessoa totalmente qualificada que, na ausência de uma pessoa superior, pode receber a delegação de autoridade para gerenciar uma operação funcional ou realizar uma tarefa específica. Em alguns casos, um(a) substituto(a) pode atuar como alívio para um superior e, portanto, deve estar totalmente qualificado para o cargo.

Unidade de Comando: Uma característica orientadora do NIMS que afirma que cada indivíduo envolvido no gerenciamento de incidentes se reporta e recebe ordem de apenas uma pessoa.

Supervisor(a): No SCI, é o título para uma pessoa responsável por uma divisão ou grupo.

Táticas: O posicionamento e direcionamento de recursos em um incidente para atingir os objetivos.

Tipo: Uma classificação de recurso do NIMS que se refere à capacidade de um tipo específico de recurso ao qual uma métrica é aplicada para designá-lo como uma classe numerada específica. Descreve, portanto, a capacidade mínima do recurso para executar sua função. Veja capacidade, classe e categoria.

Unidade: O elemento organizacional com responsabilidade funcional por uma atividade específica dentro das Seções de Planejamento, Logística e Administração/Finanças no SCI.



Sistema de Comando
de Incidentes - **SCI**