



## SCI 210

### Alteração do Status do Recurso

**Objetivo.** O formulário SCI 210 - Alteração do Status do Recurso é utilizado pelo gestor do centro de comunicações do incidente para registrar as informações recebidas sobre a alteração do status dos recursos atribuídos ao incidente. Estas informações podem ser transmitidas através de uma mensagem geral (ICS 213). O formulário também pode ser utilizado pela Operações como uma planilha para registro das entradas, etc.

**Preparação.** O formulário SCI 210 deve ser preenchido por operadores de rádio/telefone que recebem as informações sobre a alteração do status dos recursos individuais, forças tarefa, equipes de intervenção e supervisores de Divisão/Grupo. As informações sobre o status também podem ser comunicadas pelos gestores das Áreas de Espera e Base de Helicópteros e instalações de asa-fixa.

**Distribuição.** O formulário SCI 210 é mantido pela Unidade de Comunicações, com cópia para a Unidade de Recursos e arquivado pela Unidade de Documentação.

#### Notas:

- O SCI 210 é essencialmente um formulário de mensagem que pode ser utilizado para atualizar os Cartões de Status dos Recursos ou Cartões-T (SCI 219) para a gestão dos recursos ao nível do incidente.
- Sendo necessárias páginas adicionais, deve ser utilizado um SCI 210 em branco e repaginar, conforme necessário.

Número	Título	Instruções
1	<b>Nome do Incidente</b>	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	<b>Período Operacional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data e Hora De</li><li>• Data e Hora Até</li></ul>	Insira a data (dia/mês/ano) e hora (formato 24 horas) e a data e hora de término do período operacional ao qual o formulário se aplica.
3	<b>Número do Recurso</b>	Insira o número de identificação (ID) do recurso (pode ser uma combinação de letras e números) atribuído pela unidade de envio ou pelo incidente.
4	<b>Novo Status</b> (Disponível, Atribuído, Fora de Serviço)	Indicar o status atual do recurso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponível - indica que o recurso está disponível para utilização imediata no incidente.</li><li>• Atribuído - indica que o recurso foi registrado e atribuída uma tarefa de trabalho no incidente.</li><li>• Fora de Serviço - indica que o recurso está atribuído ao incidente, mas sem capacidade de resposta por motivos mecânicos, de descanso ou de pessoal. Se o espaço permitir, indique a hora prevista para retorno. Pode ser útil indicar a razão pela qual um recurso está fora de serviço (por exemplo, F/S - Mec (para questões mecânicas), F/S - Desc (para fora de turno) ou F/S- Pess (para questões pessoais).</li></ul>
5	<b>De</b> (Atribuição e Status)	Indique a localização atual do recurso (de onde veio) e o status. Quando for utilizada mais do que uma Divisão, Área de Espera ou Acampamento, deve ser identificada a localização específica (por exemplo, Divisão A, Área de Espera, Posto de Comando do Incidente, Acampamento Ocidental).
6	<b>Para</b> (Atribuição e Status)	Indique o local do incidente atribuído ao recurso e o status. Quando for utilizada mais do que uma Divisão, Área de Espera ou Acampamento, deve ser identificada a localização específica.
7	<b>Hora e Data da Alteração</b>	Insira a hora (formato 24 horas) e o local da alteração do status. Insira também a data, caso seja relevante (por exemplo, fora de serviço).
8	<b>Comentários</b>	Insira quaisquer informações adicionais fornecidas sobre o recurso ou pelo centro de despacho. Estas informações podem incluir detalhes sobre o motivo pelo qual o recurso está fora de serviço ou identificadores individuais das equipes de intervenção e forças tarefa.
9	<b>Preparado por</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome</li><li>• Cargo no SCI</li><li>• Assinatura</li><li>• Data e Hora</li></ul>	Insira o nome, a posição/título no SCI, e a assinatura da pessoa responsável pela preparação do formulário. Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) da elaboração.