REGISTRO DE ATIVIDADES (SCI 214)

1. Nome do Incidente:	**2. Período Operacional:** Data de: Hora de: Data de: Hora de:

3. Nome:	**4. Posição SCI:**	**5. Agência de Origem** (e Unidade)**:**

6. Recursos Atribuídos:

Nome	Posição SCI	Agência de Origem (e Unidade)

7. Registro das Atividades:

Data/Hora	Principais Atividades

8. Preparado por: Nome:_____ Posição/Título:_____ Assinatura: _____

SCI 214, Página 1 Data/Hora: _____

REGISTRO DE ATIVIDADES (SCI 214)

1. Nome do Incidente:	**2. Período Operaciona:** Data de: Hora de:	Data até: Hora até:

7. Registro das Atividades (continuação)**:**

Data/Hora	Principais Atividades

8. Preparado por: Nome:____________________ Posição/Título:__________________ Assinatura: ____________________

 Data/Hora: ____

SCI 214
Registro das Atividades

Objetivo. O formulário SCI 214 - Registro de Atividades registra as principais atividades em qualquer nível do SCI, incluindo recursos individuais, equipamentos, Forças Tarefa, etc. Estes registros fornecem uma documentação básica das atividade durante o incidente e uma referência para qualquer relatório pós-ação.

Preparação. O formulário SCI 214 pode ser iniciado e mantido pelos profissionais em diferentes posição do SCI, conforme necessário e apropriado. Os profissionais devem documentar a forma como as principais atividades estão ocorrendo e progredindo ou quaisquer eventos ou comunicações de destaque.

Distribuição. Os formulários SCI 214 preenchidos são entregues aos Supervisores, que os encaminham para a Unidade de Documentação. Todos os formulários originais preenchidos devem ser entregues à Unidade de Documentação, que mantém um arquivo com todos os SCIs 214. Recomenda-se que os profissionais mantenham uma cópia em seus registros pessoais.

Notas:

- O formulário SCI 214 pode ser impresso frente e verso.
- Utilize cópias adicionais como folhas complementares, se necessário, e indique a paginação utilizada.

Número	Título	Instruções
1	**Nome do Incidente**	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	**Período Operacional** • Data e Hora de • Data e Hora até	Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) de início e a data e a hora de término do período operacional de referência deste formulário.
3	**Nome**	Insira o título da unidade organizacional ou designador do recurso (por exemplo, Unidade de Instalações, Oficial de Segurança, Equipe de Intervenção).
4	**Posição SCI**	Insira o nome e a posição SCI do profissional responsável pela Unidade.
5	**Agência de Origem** (e Unidade)	Insira a agência de origem do profissional que preenche o SCI 214. Insira um código de unidade, se utilizado pela jurisdição.
6	**Recursos Atribuídos**	Insira as seguintes informações sobre os recursos atribuídos:
	• Nome	Utilize essa seção para inserir o nome dos recursos. Para todos os profissionais, utilize pelo menor a primeira inicial e o sobrenome. O número de telefone do profissional pode ser adicionado opcionalmente.
	• Posição SCI	Utilize esta seção para inserir a posição SCI do recurso (por exemplo, Chefe da Seção de Finanças).
	• Agência de Origem (e Unidade)	Utilize esta seção para inserir a agência de origem e/ou unidade do recurso.
7	**Registro das Atividades** • Data/Hora • Principais Atividades	• Insira a hora (formato 24 horas) e uma breve descrição das principais atividades. Anote a data, caso o período operacional compreenda mais de um dia. • As atividades descritas podem incluir ocorrências ou eventos específicos, tais como atribuições de tarefas, conclusão de tarefas, acidentes, dificuldades encontradas, etc. • Este campo também pode ser utilizado para acompanhar práticas de trabalho pessoais, adicionando colunas como: "ação necessária", "delegado a", "status", etc.
8	**Preparado por** • Nome • Posição/Título • Assinatura • Data/Hora	Insira o nome, posição/título SCI, e assinatura do profissional responsável pela preparação do formulário. Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) de elaboração.