

SCI 215

Planilha de Planejamento Operacional

Objetivo. O formulário SCI 215 - Planilha de Planejamento Operacional comunica as decisões tomadas pelo Chefe da Seção de Operações durante a Reunião Tática no que diz respeito à atribuição de recursos e às necessidades para o próximo período operacional. O SCI 215 é utilizado pela Unidade de Recursos para preencher o SCI 204 - Lista de Atribuições e pelo Chefe da Seção de Logística para solicitar recursos para o incidente.

Preparação. O SCI 2015 é iniciado pelo Chefe da Seção de Operações e frequentemente envolve a equipe de logística, a Unidade de Recurso e o Oficial de Segurança. O formulário é compartilhado com o restante do Comando e Staff Geral durante a Reunião de Planejamento. Em algumas jurisdições ou áreas, pode ser útil preencher previamente cópias do SCI 215, antes dos incidentes.

Distribuição. Quando as atribuições/tarefas de um Setor, Divisão ou Grupo e suas respectivas alocações são definidas, o formulário é distribuído à Unidade de Recursos para auxiliar na preparação do SCI 204. A Seção de Logística utilizará uma cópia desta planilha de planejamento para preparar as solicitações dos recursos necessários para o próximo período operacional.

Notas:

- Esta planilha de planejamento pode ser afixada em um quadro ou parede.
- Também disponível em formato 21,59 x 35,35 cm (tamanho ofício padrão) e 27,94 x 43,18 cm (A3).
- Se forem necessárias páginas adicionais, utilize um formulário SCI 215 em branco e repagine, conforme necessário.

Número	Título	Instruções
1	Nome do Incidente	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	Período Operacional Data e hora de: Data e hora até:	Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) de início e a data e a hora de término do período operacional de referência.
3	Setor	Insira o Setor da atribuição de trabalho para os recursos.
4	Divisão/Grupo/Outro	Insira a Divisão, Grupo, ou outro local (por exemplo, Área de Espera) da atribuição de trabalho para os recursos.
5	Tarefas/Atribuições e Instruções Específicas	Insira tarefas/atribuições de trabalho específicas designadas a cada uma das Divisões/Grupos e quaisquer instruções especiais, caso necessário.
6	Recursos	Preencha os cabeçalhos dos recursos para cada categoria, classe e tipo, conforme adequado para o incidente. O uso de uma barra indica um recurso único na parte superior e uma equipe de intervenção ou uma força tarefa na parte inferior.
	• Solicitados	Indicar, para os respectivos recursos, o número de recursos por tipo (carro patrulha, ambulância, etc.) necessários para efetuar a tarefa.
	• Disponíveis	Indicar, para os respectivos recursos, o número de recursos por tipo (ambulância, tripulação, etc.) disponíveis para efetuar a tarefa.
• Necessários	Indique o número de recursos necessários, subtraindo o quantitativo na linha "Disponível" do quantitativo na linha "Solicitado".	
7	Superior Imediato	Liste qualquer posição/função de supervisão e não supervisão do SCI não atribuída diretamente a um recurso previamente identificado (por exemplo, Supervisor de Divisão/Grupo, Assistente do Oficial de Segurança, Especialista Técnico, etc.).
8	Equipamentos e Suprimentos especiais	Indique equipamentos e suprimentos especiais, incluindo apoio aéreo, utilizados ou necessários. Este pode ser um local útil para ampliar o controle.
9	Local de Entrega	Indique o local específico onde os recursos devem ser entregues (Área de Espera, localização no incidente, etc.).
10	Hora de chegada solicitada	Insira a hora (formato 24 horas) que os recursos devem chegar ao local indicado.

Block Number	Block Title	Instructions
11	Total de recursos solicitados	Indique o número total de recursos necessários por categoria/classe/tipo. Pode ser utilizada novamente uma barra para indicar o total de recursos individuais na parte superior da barra e o total de equipes de intervenção/forças tarefa na parte inferior da barra.
12	Total de recursos disponíveis	Indique o número total de recursos disponíveis que estão designados para utilização no incidente. Pode ser utilizada novamente uma barra para indicar o total de recursos individuais na parte superior da barra e o total de equipes de intervenção/forças tarefa na parte inferior da barra.
13	Total de recursos necessários	Indique o número total de recursos necessários. Pode ser utilizada novamente uma barra para indicar o total de recursos individuais na parte superior da barra e o total de equipes de intervenção/forças tarefa na parte inferior da barra.
14	Preparado por <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Posição/Título • Assinatura • Data/hora 	Insira o nome, posição SCI, e assinatura do profissional responsável pela preparação do formulário. Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) que o formulário foi elaborado.