



## SCI 221

### Check-Out de Desmobilização

**Objetivo.** O formulário SCI 221 - Check-out de Desmobilização assegura que os recursos desmobilizados do incidente concluíram todas as atividades apropriadas do incidente e fornece à Seção de Planejamento informações sobre os recursos liberados. A desmobilização é um processo planejado e este formulário ajuda neste planejamento.

**Preparação.** O SCI 221 é iniciado pela Seção de Planejamento ou por um Líder de Unidade de Desmobilização, se designado. O Líder da Unidade de Desmobilização preenche a parte superior do formulário e assinala as caixas apropriadas no Campo 6 que podem requerer atenção após o Líder da Unidade de Recursos ter notificado por escrito que o recurso já não é mais necessário. Cada recurso deverá ter a assinatura do seu superior imediato, em qualquer caixa assinalada no Campo 6, antes de ser liberado do incidente.

**Distribuição.** Depois de preenchido, o 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. A equipe pode solicitar uma cópia do SCI 221.

#### Notas:

- Os membros apenas são liberados quando o formulário estiver completo e todos os itens assinalados no campo 6 tiverem sido assinados.
- Caso sejam necessárias páginas adicionais para qualquer página do formulário, utilizar um SCI 221 em branco e repagine, conforme necessário.

Número	Título	Instruções
1	<b>Nome do Incidente</b>	Insira o nome atribuído ao incidente.
2	<b>Número do Incidente</b>	Insira o número atribuído ao incidente.
3	<b>Data/Hora Prevista para Desmobilização</b>	Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) da desmobilização prevista do incidente.
4	<b>Recurso ou Equipe Desmobilizado</b>	Indique o nome da pessoa ou do recursos que está sendo desmobilizado.
5	<b>Número do Pedido</b>	Insira o número do pedido (ou o número de desmobilização da agência) da pessoa ou recurso que está sendo desmobilizado.
6	<b>Recurso ou Equipe:</b> Você e seus recursos estão em processo de desmobilização. Os recursos somente são desmobilizados após as caixas abaixo indicadas terem sido assinadas pelos respectivos responsáveis e pelo Líder da Unidade de Desmobilização (ou representante da Seção de Planejamento). <ul style="list-style-type: none"><li>• Unid./Líder/Gestor/Outro</li><li>• Observações</li><li>• Nome</li><li>• Assinatura</li></ul>	Os recursos somente são liberados após as caixas assinaladas abaixo terem sido assinadas pelo referido responsável. As caixas em branco são fornecidas para quaisquer requisitos adicionais da unidade, conforme necessário (por exemplo, Oficial de Segurança, Representante da Agência, etc.).
	<b>Seção de Logística</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Unid. de Suprimentos</li><li><input type="checkbox"/> Unid. de Comunicações</li><li><input type="checkbox"/> Unid. de Instalações</li><li><input type="checkbox"/> Unid. de Suporte Terrestre</li><li><input type="checkbox"/> Gestor de Segurança</li></ul>	O Líder da Unidade de Desmobilização assinala um "X" na caixa à esquerda das Unidades que requerem o <i>check-out</i> do recurso.  Os líderes das unidades identificados ou outros responsáveis devem assinar a linha apropriada para indicar a liberação.

Número	Título	Instruções
6 (continuação)	<b>Seção de Finanças/ Administrativo</b> <input type="checkbox"/> Unid. de Tempo	O Líder da Unidade de Desmobilização assinala um "X" na caixa à esquerda das Unidades que requerem o <i>check-out</i> do recurso. Os líderes das unidades identificados ou outros responsáveis devem assinar a linha apropriada para indicar a liberação.
	<b>Outras Seções/Staff</b> <input type="checkbox"/>	O Líder da Unidade de Desmobilização assinala um "X" na caixa à esquerda das Unidades que requerem o <i>check-out</i> do recurso. Os líderes das unidades identificados ou outros responsáveis devem assinar a linha apropriada para indicar a liberação.
	<b>Seção de Planejamento</b> <input type="checkbox"/> Líder da Documentação <input type="checkbox"/> Líder da Desmobilização	O Líder da Unidade de Desmobilização assinala um "X" na caixa à esquerda das Unidades que requerem o <i>check-out</i> do recurso. Os líderes das unidades identificados ou outros responsáveis devem assinar a linha apropriada para indicar a liberação.
7	<b>Observações</b>	Indicar quaisquer informações adicionais referentes à desmobilização ou liberação (por exemplo, transporte necessário, destino, etc.). Esta seção também pode ser utilizada para indicar se foi efetuada uma avaliação do desempenho, conforme exigido pela jurisdição.
8	<b>Informações de Viagem</b>	Insira as seguintes informações de viagem:
	Pernoite	Utilize esta seção para indicar se o recurso ou a pessoa vai ou não pernoitar antes de regressar à base e/ou à unidade.
	Hora Estimada de Partida	Utilize esta seção para inserir a hora prevista de partida do recurso ou pessoa (formato 24 horas.).
	Data/Hora Atual de Desmobilização	Utilize esta seção para inserir a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) atuais da liberação do recurso ou pessoa.
	Destino	Utilize esta seção para inserir o destino do recurso ou da pessoa.
	Hora Estimada de Chegada	Utilize esta seção para inserir a hora (formato 24 horas) prevista de chegada do recurso ou da pessoa ao destino.
	Meio de Transporte	Utilize esta seção para inserir o meio de transporte do recurso ou da pessoa (por exemplo, avião, veículo pessoal, etc.).
	Informação de Contato Durante a Viagem	Utilize esta seção para indicar se o recurso ou a pessoa tem ou não um manifesto. Em caso afirmativo, insira o número do manifesto.
	Manifesto <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Número	Utilize esta seção para indicar se o recurso ou a pessoa tem ou não um manifesto. Em caso afirmativo, insira o número do manifesto.
	Área/Agência/Região Notificada	Utilize esta seção para indicar a área, agência e/ou região que foi notificada da viagem do recurso. Indique o nome (inicial do primeiro nome e sobrenome) da pessoa que foi notificada e data (dia/mês/ano) da notificação.
9	<b>Informações Sobre Realocação</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Indicar se o recurso ou pessoa foi ou não realocado para outro incidente. Se o recurso ou a pessoa foi realocada, preencher os campos seguintes.
	Nome do Incidente	Utilize esta seção para inserir o nome do novo incidente ao qual o recurso foi realocado.
	Número do Incidente	Utilize esta seção para inserir o número do novo incidente ao qual o recurso foi realocado.
	Local	Utilize esta seção para inserir a localização (cidade e Estado) do novo incidente para o qual o recurso foi realocado.
	Número do Pedido	Utilize esta seção para inserir o novo número de pedido atribuído ao recurso ou pessoa.

Número	Título	Instruções
10	<b>Preparado por</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome</li><li>• Posição/Título</li><li>• Assinatura</li><li>• Data/Hora</li></ul>	Insira o nome, posição no SCI, e assinatura do responsável pela preparação do formulário. Insira a data (dia/mês/ano) e a hora (formato 24 horas) de elaboração.