

SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

Recursos





OBJETIVOS



- ✓ Definir o que é um recurso;
- ✓ Explicar o processo de utilização dos recursos;
- ✓ Explicar o processo de gerenciamento dos recursos.



DEFINIÇÃO



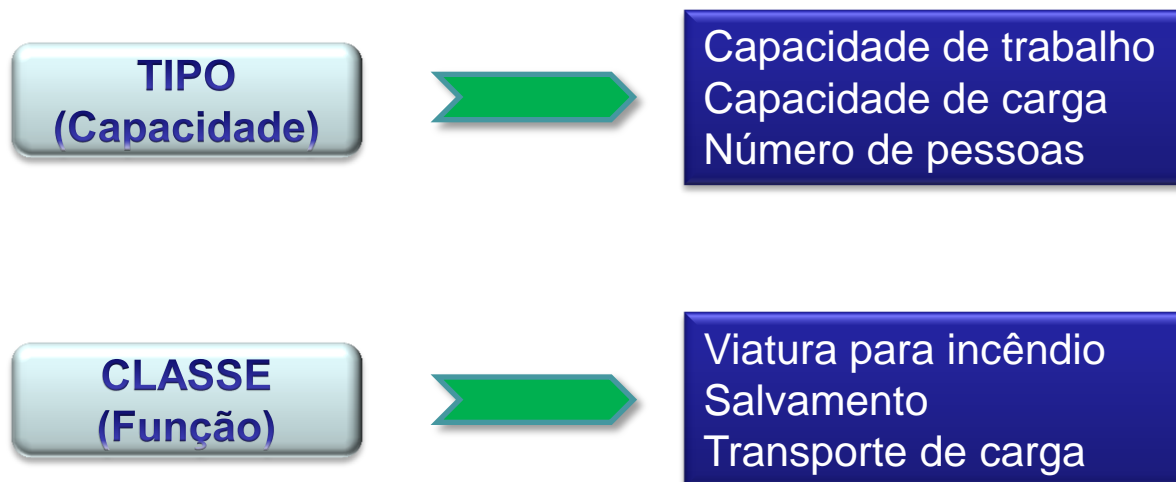
- ✓ Recursos são definidos como pessoal, equipes, equipamentos, suprimentos e instalações disponíveis ou potencialmente disponíveis para serem utilizadas no apoio ao gerenciamento do incidente ou nas atividades operacionais de resposta.



RECURSOS



❖ Podem ser divididos de acordo com Classe (conforme sua função), ou por Tipo (conforme sua capacidade).





CATEGORIA DOS RECURSOS



❖ Para definir a categoria dos recursos, nos baseamos nas combinações de equipamentos.

❖ Os recursos podem ser:

- Recurso único
- Equipe de intervenção
- Força tarefa





RECURSO ÚNICO



RECURSO ÚNICO

- ✓ É um equipamento **com** seu pessoal (operador, equipe, piloto, etc.) que pode ser designado para uma ação tática em um incidente.
- ✓ O responsável é um líder.





EQUIPE DE INTERVENÇÃO



EQUIPE DE INTERVENÇÃO

- ✓ É o conjunto de recursos únicos iguais, isto é, da mesma classe e tipo, que terão um só líder e comunicações integradas. Esta equipe deve estar atuando dentro de uma mesma área geográfica, sendo respeitado o alcance de controle.



Fonte: SOUZA, 200?.



FORÇA TAREFA



FORÇA TAREFA

- ✓ É qualquer combinação de recursos únicos diferentes, isto é, de diferentes classes e/ou tipos, sendo constituída para uma necessidade operacional particular, devendo ter um só líder e comunicações integradas.



Fonte: SOUZA, 200?.



ESTADO DOS RECURSOS



✓ Podemos atribuir três *status* aos recursos conforme seu emprego na cena do incidente:

❖ **Designados:** atuando na cena.

❖ **Disponíveis:** em espera, com possibilidade de atuar na cena.

❖ **Indisponíveis:** sem possibilidade de atuar na cena.



DESIGNADOS



DISPONÍVEIS



INDISPONÍVEIS



GERÊNCIA DE RECURSOS



- ✓ A utilização correta dos recursos no incidente se torna fundamental para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Comandante do Incidente.

✓ Passos a serem seguidos:

- ❖ Estabelecimento da necessidade de recursos para resposta ao incidente;
- ❖ Estabelecimento de um processo coordenado de solicitação;
- ❖ Registro (*check in*) dos recursos no incidente;
- ❖ Emprego, ajuste e manutenção dos recursos, neste último caso somente se for necessário;
- ❖ Desmobilização (*check out*) dos recursos quando estes não se fizerem mais necessários aos objetivos da resposta.

✓ Consideração fundamentais:

- ❖ Direito de recusa: o CI pode recusar recursos que forem enviados para a cena do incidente sem serem solicitados ou que não tenham aplicabilidade.
- ❖ O recurso se tornará disponível com o horário de chegada conhecido e registrado no incidente.
- ❖ É necessária a sincronização constante das informações entre o Encarregado da Área de Espera e o Líder da Unidade de Recursos.



✓ Quem pede recursos?

- ❖ Comandante do Incidente
- ❖ Chefe da Seção de Logística
- ❖ Chefe da Seção de Operações
- ❖ Chefe da Seção de Planejamento



STATUS DOS RECURSOS



✓ Formas de demonstrar o *status* dos recursos durante um incidente:

- ❖ T-Cards
- ❖ Computadores
- ❖ Ímãs
- ❖ Papelógrafo
- ❖ Quadro branco





Registros do SCI 211 para o T- Card

CHECK-IN LIST

1. INCIDENT NAME
SUNCRUZ INCIDENT

2. CHECK-IN LOCATION
STAGING AREA

3. DATE/TIME
10 MAY 1600

Exercise 7

4. LIST PERSONNEL (OVERHEAD) BY AGENCY NAME - OR LIST EQUIPMENT BY THE FOLLOWING FORMAT:
S=Supplies H=Helicopter
O=Overhead V=Vessels
E=Equipment C=Crew
A=Aircraft V=Vehicle

| AGENCY | RESOURCE IDENTIFIER | KIND | ORDER/ NUMBER | DATE/TIME CHECK-IN | LEADER'S NAME | TOTAL NO. PERSONNEL | INCIDENT CONTACT INFORMATION | INCIDENT LOGGING INFO/CONTACT INFO | HOME UNIT | METHOD OF TRAVEL | INCIDENT ASSIGNMENT | SENT TO RECEIPT |
|--------|------------------------|------|---------------|--------------------|---------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------|------------------|---------------------|-----------------|
| CPD | ADAM 13 | LE | | 1530 | D. JUSTICE | 2 | | | | | | |
| CPD | ADAM 12 | LE | | 1530 | R. BERO | 2 | | | PORT CAN. | POLICE CRUISER | DIY A | |
| FLA | FLORIDA #1 | C | | 1535 | P. PECKS | 10 | | | PORT CAN. | POLICE CRUISER | DIY A | |
| FLA | FLORIDA #2 | C | | 1545 | O. BRANCH | 10 | | | TALL | STATE VEHICLE | DIY A | |
| FLA | FLORIDA #3 | C | | 1550 | D. CRANE | 10 | | | TALL | STATE VEHICLE | DIY A | |
| CG | SCAT | C | | 1600 | T. RANDLE | 5 | | | TALL | STATE VEHICLE | STAGING | |
| CG | 41-3234 | WB | | 1610 | J. ALLEN | 4 | | | CHAR | GV | DIY A | |
| CG | 41-3834 | WB | | 1610 | B. WONG | 4 | | | JAX | WB | SAL GRP | |
| CFD | FIRE CREW #1 | C | | 1620 | R. TATE | 6 | | | JAX | WB | SAL GRP | |
| CFD | FIRE CREW #2 | C | | 1620 | T. CASEY | 6 | | | PORT CAN | CAN FD VAN | SAL GRP | |
| CG | 41-3901 | WB | | 1640 | L. LITTLE | 4 | | | PORT CAN | CAN FD VAN | SAL GRP | |
| CG | 41-3902 | WB | | 1650 | B. ELLIOT | 4 | | | DAYTONA | WB | SAFETY GRP | |
| PUT | CONDOR SALV 18" 5,000' | B | | 1700 | | | | | DAYTONA | WB | SAFETY GRP | |
| PUT | WILSON SALV 18" 1,000' | B | | 1710 | | | | | JAX | TRAILER | OIL REC GRP | |
| PUT | MARINE BARGE TRANSP | ISO | | 1725 | S. MORLEY | 3 | | | PORT CAN | ISO | OIL REC GRP | |

15. PREPARED BY (Name and Position) USE BACK FOR REMARKS OR COMMENTS

ICS 211-CG PAGE 1 of 2

ICS 211-CG (Rev 04/04) 12/04

| | | |
|--|--|----------------------|
| 1. Instituição | 2. Recurso único Equip. de Intervenção/ Força Tarefa | 3. Local do Registro |
| 4. Data e hora de chegada | | |
| 5. Nome do líder / Contato | | |
| 6. Nome dos recursos e/ou pessoas | | |
| 7. Local de designação | | |
| 8. Hora estimada de chegada | | |
| 9. Local designado | | 10. Hora |
| 11. Situação () designado () disponível () indisponível | | |
| Obs.: | | |

Fonte: SOUZA, 200?.



GERÊNCIA DE RECURSOS



T-CARD (Cartão T)

✓ Padrão adotado:

- ❖ T-Card Branco: Funções (Recursos Humanos);
- ❖ T-Card Amarelo: Equipamentos e Viaturas.
- ❖ Podem ser criados outras divisões caso necessário

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| 1. Instituição | 2. Recurso único Equip. de Intervenção/ Força Tarefa | 3. Local do Registro |
| 4. Data e hora de chegada | | |
| 5. Nome do líder / Contato | | |
| 6. Nome dos recursos e/ou pessoas | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 7. Local de designação | | 8. Hora estimada de chegada |
| 9. Local designado | | 10. Hora |
| 11. Situação () designado () disponível () indisponível | | |
| Obs.: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



FINALIDADE DA UNIDADE DE RECURSOS



FINALIDADE

- ✓ Manter o controle de todos os recursos existentes no incidente. (designados e não designados).

Referências bibliográficas

PRONASCI. **Curso de Sistema de Comando de Incidentes**. Brasília – DF. 2008.

SOUZA, Paulo Henrique de. **Sistema de Comando de Incidentes: gerência de recursos**. 200?. 29 slides

Obrigado pela atenção

Proteção e Defesa Civil somos todos nós!



www.cepced.pr.gov.br
cepced@cepced.pr.gov.br
(41) 3350-2609