

Formulário de Pedido de Recursos				Propósito: O 213RR CG é usado por todo o pessoal do incidente para solicitar recursos táticos e não táticos.		ICS-213 RR CG (2/07)				
1. Nome do Incidente:				2. Data/Hora:		3. Número da Solicitação do Recurso:				
4. Obs.: Use formulários adicionais ao solicitar diferentes fontes de recursos de fornecimento.										
Solicitante	a. Quant.	b. Espécie	c. Tipo	d. Prioridade Urgente ou Regular	e. Descrição detalhada do item (características importantes, marcas, especificações, experiência etc) e, se for o caso, propósito/uso, diagramas e outras informações	f. Requested Reporting		g. Pedido # (LSC)	h. ETA	i. Custo
						Local	Data/Hora			
5. Fontes indicadas de fornecimento - telefone do encarregado, se conhecido, e substitutos qualificados:						6. Posto e assinatura do solicitante:		Data/Hora:		
						7. Aprovação do Chefe da Seção: B.Nelson		Data/Hora: 14:00h 10MAIOXX		
Planejamento	8. RESL - Marque o quadro (a) se a solicitação for para recursos táticos ou de pessoal. Depois anote a disponibilidade nos quadros 8.b ou 8.c.			a. <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Recursos disponíveis como anotado no bloco 12		9. Revisão e Assinatura do RESL : Data/Hora			
					c. <input type="checkbox"/> Recursos não disponíveis					
Logística	# da Requisição/Ordem de compra:			11. Nome do Fornecedor/Telefone/Fax/E-mail:			13. Assinatura do Responsável pela Seção de Logística: Data/Hora:			
	12. Observações: Recursos requisitados como acima anotados						J. Johnson, 14:10h 10MAIOXX			
14. Requisição feita por (marque o quadro): Setor de Suprimentos <input type="checkbox"/> or de Compras <input type="checkbox"/> ros <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
Financeira	15. Resposta/Comentários da Seção Financeira: Recursos solicitados como observado acima						16. Assinatura do Chefe do Setor Financeiro Data/Hora:			
							B. Applebee 10MAIOXX			

Instruções completas na página anterior. O solicitante preenche os Blocos de 1 a 5, exceto #3 e #4 (área sombreada), assina o bloco 6 (não esquecer o posto), obtém a devida aprovação do Chefe do Setor ou do Comando do Staff no bloco 7 e guarda a cópia amarela (na parte inferior). Se for o caso o RESL faz a revisão se a fonte estiver disponível, assina o bloco 9 e guarda a cópia azul. A Seção de Logística preenche o bloco 4, g, h e blocos 10 a 13 e guarda a cópia laranja. O Requisitante (Chefe da Seção de Logística ou Financeira) preenche o bloco 4.i. A Seção Financeira preenche o os blocos 15 e 16 e guarda a cópia verde. A cópia rosa é devolvida ao RESL para fins táticos/pessoal ou ao requisitante para fins não táticos. A cópia branca retorna ao DOCL.