





## REGISTRO DA UNIDADE (FORMULÁRIO ICS 214-CG)

**Objetivo.** O Registro da Unidade registra detalhes da atividade da unidade, inclusive a atividade da equipe de intervenção e atividade individual. Estes registros constituem uma referência básica da qual se pode extrair informações para incluir em qualquer relatório pós-ação.

**Preparação.** O Registro de Unidade é iniciado e mantido pelos membros do Staff de Comando, Supervisores da Divisão/Grupo, Grupos de Operação Aérea, Líderes de Equipes de Intervenção/Força Tarefa e Líderes de Unidade. Os registros completos são enviados para os supervisores, que por sua vez os enviam para a Unidade de Documentação.

**Distribuição.** A Unidade de Documentação mantém um arquivo com todos os Registros das Unidades. Todos os formulários originais completados DEVEM ser enviados à Unidade de Documentação.

<u>Item n°</u>	<u>Título do item</u>	<u>Instruções</u>
1.	Nome do Incidente	Informar nome do incidente.
2.	Localização de Check-in	Inserir o período durante o qual o formulário se aplica. Indicar a data e horário de início e fim.
3.	Nome da Unidade / Designação	Inserir o cargo da unidade organizacional ou a designação do recurso (ex: Unidade de Instalações, Oficial de Segurança, Equipe de Intervenção).
4.	Líder da Unidade	Inserir o nome e o Cargo ICS da pessoa responsável pela Unidade.
5.	Pessoal Designado	Lista de nome, cargo e base sede de cada membro designado para a unidade durante o período operacional.
6.	Histórico de Atividades	Inserir a hora e uma descrição breve de cada ocorrência ou evento significativo (ex.: designação de tarefas, conclusão de tarefas, lesões, dificuldades encontradas, etc.)
7.	Preparado por:	Inserir o nome e o cargo da pessoa que preencheu o registro. Fornecer o registro ao supervisor imediato ao final de cada período operacional.
	Data/Hora	Informar data (dia, mês e ano) e o tempo preparado (no formato de 24 horas).